

**SISTEM KLASIFIKASI BAHAN PERPUSTAKAAN PADA PERPUSTAKAAN  
SD INPRES 12/79 PATTUKU KEC. BONTOCANI KAB. BONE**



**Skripsi**

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar  
Sarjana Ilmu Perpustakaan Jurusan Ilmu Perpustakaan  
Fakultas Adab dan Humaniora  
UIN Alauddin Makassar

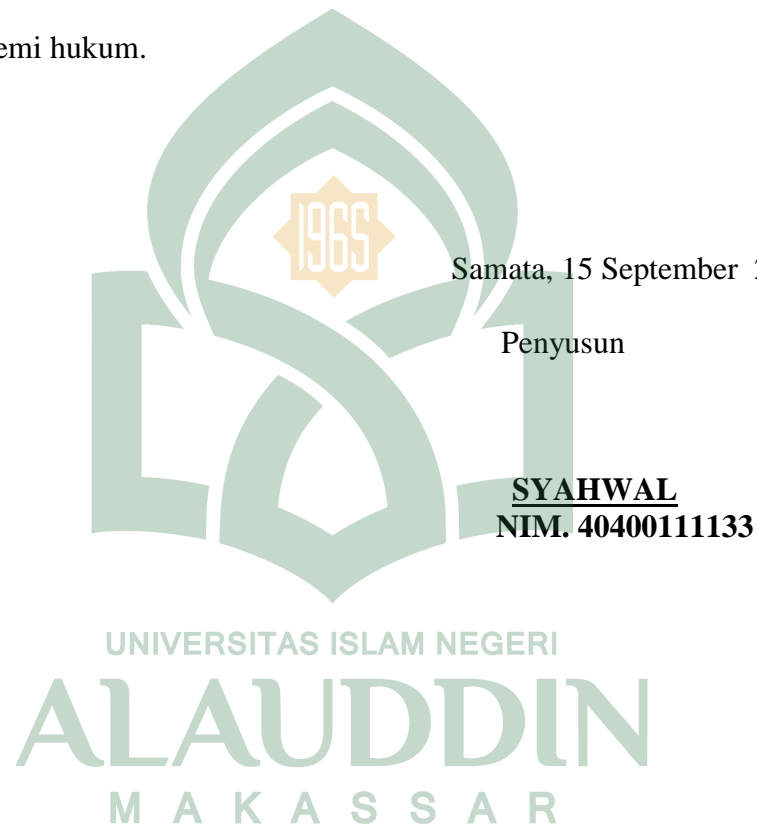
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
**ALAUDDIN**  
M A K A S S A R

Oleh  
**SYAHWAL**  
NIM: 40400111133

**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) ALAUDDIN  
MAKASSAR  
2015**

## **PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI**

Dengan penuh kesadaran, penyusun yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa skripsi ini benar adalah hasil karya penyusun sendiri. Jika dikemudian hari terbukti bahwa skripsi ini merupakan duplikat, tiruan, plagiat atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh batal demi hukum.



## PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul “**Sistem Klasifikasi Bahan Perpustakaan Pada Perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone**”, yang disusun oleh saudara **SYAHWAL**, NIM. 40400111133, mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, telah disetujui dan dipertahankan dalam sidang munaqasyah yang diselenggarakan pada hari Rabu, 2 September 2015, dan dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP.) pada Fakultas Adab dan Humaniora Jurusan Ilmu Perpustakaan, dengan beberapa perbaikan.

Makassar, 15 September 2015

### **DEWAN PENGUJI** **(SK. Dekan No. 275 Tahun 2015)**

Ketua	: Dr. H. M. Dahlan M, M. Ag.	( ..... )
Sekretaris	: Dra. Marwati, M. Ag.	( ..... )
Munaqisy I	: Dr.Hj. Gustia Tahir, M. Ag.	( ..... )
Munaqisy II	: Ahmad Muaffaq N.,S.Ag., M. Pd	( ..... )
Pembimbing I	: Sitti Husebah Pattah, S. Ag. S.S., M. Hum.	( ..... )
Pembimbing II	: Irvan Mulyadi, S. Ag., S.S., M. A.	( ..... )

Diketahui Oleh :  
Dekan Fakultas Adab dan Humaniora  
UIN Alauddin Makassar

**Dr. H. Barsihannor, M.Ag.**  
**NIP. 196910121996031003**

## KATA PENGANTAR



Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang, segala puji bagi Allah SWT Tuhan semesta alam. Tiada kata yang mampu mewakili rasa syukur atas segala nikmat yang tercurah selama ini. Nikmat Iman, nikmat ilmu, nikmat kesehatan, nikmat kasih sayang dan begitu banyak nikmat Allah SWT yang jika dituangkan dalam sebuah tulisan maka niscaya tidak akan cukup air lautan untuk menjadi tintanya dan tak akan cukup pepohonan di bumi ini untuk menjadi penanya. Salawat dan salam senantiasa tercurah kepada Junjungan kami Nabi Muhammad SAW, keluarga dan para sahabatnya, Nabi akhir zaman yang tiada lagi Nabi setelahnya.

Selama menuntut ilmu di Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, tak henti-hentinya Allah SWT melimpahkan beragam nikmatnya dan dibawah bimbingan para pendidik akhirnya penulis berhasil menyelesaikan skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk meraih gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora. Doa dan dukungan dari kedua orang tua, saudara serta rekan-rekan selama ini semakin memberi semangat untuk terus menuntut ilmu di jalan Allah SWT. Semoga ilmu yang diamanahkan ini dapat berguna bagi saya dan menjadi maslahat bagi orang lain sebagai wujud rasa syukur dan pertanggung jawaban penulis di sisi Allah SWT.



Ucapan dan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya saya haturkan kepada :

1. **Prof. Dr. H. Musafir pababbari, M.Si.,** selaku Rektor UIN Alauddin Makassar, para pembantu Rektor, dan seluruh Staf UIN Alauddin Makassar yang telah memberikan pelayanan maksimal kepada penulis.
2. **Dr. H. Barsihannor, M.Ag.,** selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora, dan para Pembantu Dekan Fakultas Adab dan Humaniora.
3. **Muh Quraisy Mathar S. Sos M. Hum.,** selaku Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan dan **Ahmad Muafaq N., S.Ag., M.Pd.** selaku Sekertaris Jurusan Ilmu Perpustakaan.
4. **Sitti Husaebah pattah, S.Ag., S.S., M.Hum.** selaku pembimbing I **Irvan Mulyadi, S,Ag., S.S., M.A.** selaku pembimbing II yang banyak meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, petunjuk, nasehat, dan motivasi hingga terselesaikannya penulisan skripsi ini.
5. Para Dosen Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, dengan segala jerih payah dan ketulusan, membimbing dan memandu perkuliahan, sehingga memperluas wawasan keilmuan penulis.
6. Para Staf Tata Usaha di lingkungan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar yang telah banyak membantu penulis dalam penyelesaian administrasi selama perkuliahan dan penyelesaian skripsi ini.

7. Kepala perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku beserta para guru yang memberikan izin dan fasilitas kepada penulis untuk membuat skripsi ini sehingga skripsi ini dapat selesai.
8. Kedua orang tua penulis, ayahanda **Haris** dan Ibunda **Saheriah**, dan untuk saudara-saudaraku tercinta **Mardaya, Muh. Ilyas, Nurwahidah** penulis haturkan penghargaan teristimewa dan ucapan terima kasih yang tulus, dengan penuh kasih sayang dan kesabaran serta pengorbanan mengasuh, membimbing, dan mendidik, disertai doa yang tulus kepada penulis. Juga kepada keluarga besar, atas doa, cinta, kasih sayang dan motivasi selama penulis melaksanakan studi.
9. Saya juga berterima kasih kepada **Sukmawati, Suwandi S.Pd, Bahar Gumawan, Rafiuddin, Siti Amina, Nuriadi, Ahmad Sofyan, Megawati, Masnawati, Muh. Aswar, Eka Sapitri, Andi Nurmasna, Abdul Muarif akib, Sahrul, Suriyani Teman-Teman** yang telah memberikan motivasi kepada penulis.
10. Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan angkatan 2011 terutama, **Nasrullah, Tekka Bancin, Musjaidah, Chusnul Khatimah, ST. Ummu Salamah, Syafri Sapruddin, Nilam Syahrah, Jannah**, serta yang tak dapat kuucap namanya satu persatu, terima kasih untuk semuanya.

Akhirnya, penulis mengharapkan masukan, saran dan kritikan-kritikan yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Kepada Allah swt. jualah,

penulis panjatkan doa, semoga bantuan dan ketulusan yang telah diberikan, senantiasa bernilai ibadah di sisi Allah swt., dan mendapat pahala yang berlipat ganda. Amin

Makassar, 2 September 2015

**SYAHWAL**



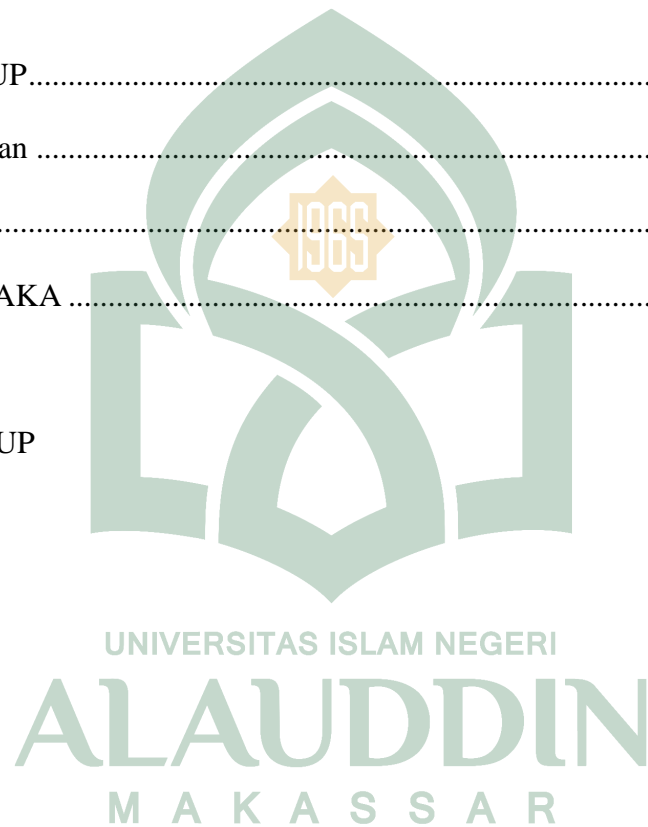
## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	iii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xv
ABSTRAK .....	xvi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	7
C. Defenisi Operasional dan Ruang Lingkup Pembahasan .....	7
1. Definisi Operasional.....	7
2. Ruang lingkup pembahasan .....	9
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	9
1. Tujuan Penelitian .....	10
2. Manfaat Penelitian .....	10
E. Kajian Pustaka.....	11
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	13
A. Pengertian Sistem Klasifikasi bahan pustaka.....	13
B. Sejara Klasifikasi .....	16
C. Perinsip-Perinsip Palam Plasifkasi Bahan Pustaka .....	17

D. Sistem Klasifikasi .....	20
1. Klasifikasi Artificial .....	21
2. Klasifikasi fundamental .....	21
F. Tujuan Klasifikasi .....	21
G. System Klasifikasi Yang Baik .....	23
1. System klasifikasi yang baik .....	23
2. Menurut Pendapat Lain .....	24
H. Kegiatan Klasifikasi Di Perpustakaan .....	25
I. Pedomana Sistem Klasifikasi DDC ( <i>Dewey Decimal Classification</i> )	30
1. Dewey decimal classification (DDC) .....	31
2. Library Of Congress Classification (LCC) .....	33
3. Universal Decimal Classification (UDC) .....	33
J. Langkah- langkah Proses Klasifikasi .....	34
E. Kegiatan Klasifikasi di Perpustakaan .....	27
BAB III METODE PENELITIAN .....	42
A. Jenis Penelitian .....	42
B. Waktu dan Tempat Penelitian .....	43
C. Jenis dan Sumbe Data .....	43
D. MetodePengumpulan Data .....	44
E. Intrumen Penelitian .....	44
F. Analisis Data .....	45

BAB IV HASIL PENELITIAN .....	47
A. Gambaran Umum Perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone .....	47
1. Visi dan Misi Perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku .....	48
2. Struktur Organisasi Perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku kec. Bontocani Kab. Bone.....	49
3. Keadaan Koleksi Perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku kec. Bontocani Kab. Bone.....	49
4. Sarana dan Prasarana Perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku kec. Bontocani Kab. Bone.....	52
B. Sistem Klasifikasi Bahan Perpustakaan Pada Perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone .....	53
1. Tujuan sistem klasifikasi pada Perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone .....	55
2. Langkah-langkah yang dilakukan dalam klasifikasi di Perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone.....	56
3. Pedoman klasifikasi yang digunakan di Perpustakaan SD Inpres 12/79 pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone.....	57
4. Koleksi yang paling dominan di Perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone .....	59
5. Kendala-kendala yang dihadapi dalam mengklasifikasi	

bahan pustaka pada perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone.....	61
C. Pengembangan Sistem Klasifikasi Bahan Pustaka Pada Perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kecamatan Bontocani Kab. Bone .....	62
BAB V PENUTUP.....	64
A. Kesimpulan .....	64
B. Saran .....	65
DAFTAR PUSTAKA .....	67
LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP	



## DAFTAR TABEL

Nomor	Halaman
Tabel 1.1 : Data koleksi buku perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone.....	
Tabel 2.1 : Sarana dan prasarana perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone .....	
Tabel 3.1 : Bagan skema klasifikasi.....	
Tabel 4 1 : Penggunaan <i>Call number</i> .....	





## ABSTRAK

**Nama** : SYAHWAL  
**Nim** : 40400111133  
**Jurusan** : Ilmu Perpustakaan  
**Judul Skripsi** : Sistem klasifikasi bahan pustaka pada perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kac. Bontocani Kab. Bone

---

Skripsi ini berjudul “Sistem klasifikasai bahan pustaka pada perpustakaa SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone . Permasalahan dalam skripsi ini adalah Bagaimana latar belakang sistem klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone dan bagaimana pengembangan sistem klasifikasi bahan perpustakaan di perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone.

Tujuan penelitian untuk mengetahui latar belakang penerapan sistem klasifikasi pada perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone, untuk mengetahui pengembangan sistem klasifikasi bahan pustaka pada perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone.

Jenis Penelitian ini kualitatif Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer yaitu data yang diperoleh secara langsung dari informan dengan menggunakan wawancara.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone yaitu sistem klasifikasi yang digunakan di perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone klasifikasi fundamental dengan cara merancang sendiri atau tidak menggunakan *Dewey decimal classification* (DDC) dan sistem pengembanganya tidak pernah meningkat karena pengelola perpustakaan SD Inpres 12/79 pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone tidak memiliki skill tentang klasifikasi bahan pustaka, hal tersebut terjadi karena pengelola perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone bukan latar belakang pustakawan maka pengelola perpustakaan tersebut tidak mengetahui sistem klasifikasi bahan pustaka.

**Kata Kunci:** Sistem klasifikasi

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### ***A. Latar Belakang Masalah***

Perpustakaan adalah sarana penunjang proses kegiatan belajar mengajar atau perkuliahan, tempat para mahasiswa atau pengguna mencari informasi, semakin banyak pengguna yang memanfaatkan perpustakaan maka semakin banyak pula koleksi yang harus disediakan oleh perpustakaan yang bersangkutan. Hal tersebut bukanlah semata-mata demi kepuasan pengguna, akan tetapi dilain pihak menunjukkan eksistensi perpustakaan dalam membantu proses studi terlihat nyata.

Banyaknya koleksi yang dimiliki perpustakaan akan sangat menyulitkan petugas maupun pengguna apabila tidak ditata sedemikian rupa dalam menyusun kembali koleksi yang dibutuhkan. Usaha untuk menggolongkan koleksi berdasarkan kelompok kelasnya disebut dengan klasifikasi. Klasifikasi juga dapat diartikan sebagai penyusunan sistematis terhadap buku / bahan pustaka lain atau katalog atau indek berdasarkan subyek dalam cara paling berguna bagi mereka yang membaca atau mencari informasi Sulistiyo-Basuki (1993 : 395).

Sistem klasifikasi yang digunakan oleh perpustakaan dan lembaga informasi secara umum ada dua sistem klasifikasi yaitu: sistem klasifikasi persepuluhan *dewey* atau *Decimal Dewey Classification* (DDC) dan *Universal Decimal Clasification* (UDC). Diantara dua sistem tersebut yang banyak digunakan pada perpustakaan dan lembaga informasi adalah sistem klasifikasi persepuluhan *dewey* atau *Decimal Dewey Classification* (DDC).

Dalam suatu perpustakaan sistem pengklasifikasian sangat penting karena dengan adanya sistem klasifikasi itu akan membantu kita mempermudah, mengenali, membandingkan dan mempelajari beraneka ragam koleksi bahan pustaka di Perpustakaan.

Menurut Sulisty-Basuki (1999:298), Klasifikasi diperlukan karena pentingnya efisiensi waktu untuk temu kembali, serta mengingat jumlah dokumen yg semakin banyak. Eryono (1999:127) menjelaskan bahwa klasifikasi bahan pustaka dapat dilakukan dengan dua cara yaitu klasifikasi artificial dan fundamental dari kedua cara tersebut, sistem klasifikasi yang sesuai untuk diterapkan di perpustakaan adalah klasifikasi fundamental karena memiliki beberapa keuntungan yaitu (1) Buku yang sama atau mirip isinya akan terletak pada tempat yang berdekatan, (2) Memudahkan dalam mengadakan perimbangan koleksi yang dimiliki, (3) memudahkan penelusuran terhadap bahan pustaka menurut subyek, (4) Memudahkan dalam membuat bibliografi menurut pokok masalah. Kegiatan klasifikasi bahan pustaka menghasilkan simbol notasi yang disebut dengan nomor klasifikasi guna memberikan urutan dalam penjajaran bahan pustaka di rak, serta petunjuk yang mempermudah temu kembali ketika buku tersebut diperlukan.

Klasifikasi dinggap sebagai kegiatan paling fundamental dari pikiran manusia. Kegiatan penting dalam klasifikasi adalah berbagai tahapan proses menentukan ciri-ciri atau karakteristik untuk membedakan benda atau objek yang berbeda dan mengelompokkan benda-benda yang memiliki kesamaan ciri dalam sebuah kelas. Aspek penting lain dari klasifikasi adalah membangun hubungan antara kelas-kelas dan membuat pembedaan di dalamnya untuk mencapai sub-sub kelas dan divisi yang

lebih baik. Klasifikasi bahan pustaka mengikuti cara yang sama. Ini dilakukan berdasarkan pada kebiasaan yang sering dipraktekan dalam kehidupan sehari-hari manusia.

Allah berfirman dalam Q.S Al-Hujurat : 13

يَا أَيُّهَا النَّاسُ إِنَّا خَلَقْنَاكُمْ مِنْ ذَكَرٍ وَأُنْثَىٰ وَجَعَلْنَاكُمْ شُعُوبًا وَقَبَائِلَ لِتَعَارَفُوا ۚ إِنَّ أَكْرَمَكُمْ عِنْدَ اللَّهِ أَتْقَاكُمْ ۚ إِنَّ اللَّهَ عَلِيمٌ خَبِيرٌ ﴿١٣﴾

Terjemahnya:

*Hai manusia, Sesungguhnya kami menciptakan kamu dari seorang laki-laki dan seorang perempuan dan menjadikan kamu berbangsa - bangsa dan bersuku-suku supaya kamu saling kenal-mengenal. Sesungguhnya orang yang paling mulia diantara kamu disisi Allah ialah orang yang paling taqwa diantara kamu. Sesungguhnya Allah Maha mengetahui lagi Maha Mengenal. (Al-Qur'an dan Terjemahan Depag RI, 2000 : 412).*

Berdasarkan ayat di atas maka dapat dipahami bahwa Allah SWT, secara langsung telah mengajarkan kita tentang pengelompokan setiap jenis manusia, bangsa, suku, supaya saling kenal mengenal satu sama lain. Hal ini berkaitan dengan sistem klasifikasi yang mengelompokkan berbagai jenis bahan pustaka berdasarkan disiplin ilmunya masing-masing supaya memudahkan pemustaka dalam temu balik informasi.

Menurut UU No 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan pasal 15 yang berbunyi: pengolahan koleksi perpustakaan sebagai mana dimaksud dalam pasal 11 dilakukan dengan sistem yang baku, pengolahan koleksi perpustakaan dilakukan dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Apabila kita pergi ke sebuah perpustakaan, kemudian kita mencari buku yang kita perlukan pada sistem katalog komputer atau katalog kartu yang tersedia, setelah memasukkan judul buku dan pengarangnya, maka kita akan menemukan kode buku yang kita inginkan, dengan kode tersebut kita mudah mencari dan dapat menemukan buku yang kita butuhkan dengan cepat. Kode yang muncul itu disebut dengan *call number* buku. *Call number* ini terdiri dari nomor kelas (nomor golongan ilmu/ subyek buku), tiga huruf dari nama pengarang utama, dan satu huruf pertama dari judul.

Dari hasil pencarian tersebut perpustakaan menggunakan sistem klasifikasi untuk menyusun koleksi buku yang ada agar buku-buku yang sejenis dapat berkumpul berdekatan, misalnya mencari berdasarkan bidang ilmunya. Selain itu, sistem pengklasifikasian tersebut akan memudahkan dalam pencarian ataupun pengembalian buku.

Aktivitas pengolahan bahan pustaka antara lain adalah pengelompokkan atau klasifikasi. Klasifikasi ialah pengelompokkan yang sistematis dari pada sejumlah objek, gagasan, buku, atau benda-benda lain ke dalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama agar mudah di temukan kembali apabila diperlukan pemustaka (Hamakonda 2008:1)

Penggunaan *Dewey Decimal Classification* (DDC) dalam mengolah bahan pustaka juga dipengaruhi oleh pustakawan. Pustakawan merupakan tenaga profesional yang bertugas mengelola perpustakaan, mengorganisasi perpustakaan agar dapat digunakan oleh pemakai perpustakaan (Basuki, 2010: 3). Oleh karena itu,

perpustakaan dapat berhasil jika dikelola oleh pustakawan yang memiliki ilmu di bidang perpustakaan.

Penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Alfianne (2012) yang berjudul “Analisis sistem pengklasifikasian koleksi perpustakaan Kolese Santo Ignatius” menyatakan bahwa dari hasil penelitiannya diketahui bahwa sistem pengklasifikasian koleksi di perpustakaan Kolese St Ignatius menggunakan dua sistem klasifikasi yaitu klasifikasi berdasarkan subyek dan tinggi buku. Sistem pengklasifikasian koleksi di perpustakaan Kolese St Ignatius dikatakan baik karena memenuhi tujuh kriteria sistem klasifikasi yang baik 78% dari seluruh kriteria, meliputi *comprehensif universal*, terperinci, mempunyai seorang pengawas, sistematis, fleksibel, mempunyai notasi sederhana dan menggunakan istilah yang mudah dipahami, meskipun sistem klasifikasi ini tidak mempunyai indeks relatif dan tabel pembantu atau 22% dari seluruh kriteria. Pengembangan sistem klasifikasi terbatas.

Hasil penelitian yang dilakukan oleh Arvanita (2011) menyatakan bahwa: Pustakawan sangat berperan dalam pembentukan nomor kelas dari suatu buku karena suatu buku akan dapat dengan mudah ditemukan oleh pemustaka pada rak apabila nomor kelas buku tersebut ada. Hal ini sesuai dengan tujuan klasifikasi yaitu memudahkan dalam penelusuran terhadap benda-benda yang ingin kita peroleh secara cepat dan tepat. Benda-benda yang diklasifikasi di perpustakaan adalah bahan pustaka yang merupakan koleksi perpustakaan.

Perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone merupakan perpustakaan Sekolah. Menurut Sulisty-Basuki, (1991:50) perpustakaan sekolah

merupakan perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus dan tujuan pendidikan pada umumnya. Perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone merupakan jenis perpustakaan sekolah, yang memiliki tujuan utama memberikan layanan kepada pemustaka di lingkungan sekolah yaitu kepala sekolah, guru, peserta didik, dan lainnya. Akan tetapi, Pengelola pada perpustakaan ini memiliki sedikit masalah karena tidak memiliki pustakawan, selain itu koleksi yang dimiliki sangat banyak sehingga mereka merasa kewalahan dalam mengelompokkan bahan pustaka khususnya dalam penggunaan klasifikasi karena dibutuhkan pemahaman dalam menganalisa bahan pustaka. Oleh karena itu, pustakawan sangat berperan penting dalam sebuah perpustakaan.

Namun, yang terjadi sekarang ini khususnya di sekolah-sekolah daerah, banyak perpustakaan yang tidak dikelola oleh pustakawan profesional. Artinya yang mengelola perpustakaan adalah orang yang bukan berlatar belakang pustakawan sehingga mereka kesulitan dalam mengolah bahan pustaka khususnya penggunaan sistem klasifikasi.

Informasi diatas mendorong peneliti untuk memilih tema sistem klasifikasi bahan pustaka karena peneliti ingin mengetahui bagaimana sistem klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan sekolah SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone mengingat perpustakaan tersebut tidak menggunakan sistem klasifikasi DDC sebagaimana yang digunakan di perpustakaan-perpustakaan pada umumnya. Peneliti

berpendapat bahwa merancang sistem klasifikasi sendiri adalah hal yang tidak mudah, dibutuhkan pengetahuan yang luas tentang subyek-subyek ilmu pendidikan. Selain itu hal menarik berikutnya mengapa perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone mempertahankan sistem klasifikasi tersebut sampai saat ini.

Dari berbagai masalah yang diuraikan diatas peneliti merasa tertarik untuk meneliti tentang “Sistem Klassifikasi Bahan Pustaka Pada Perpustakaan SD Ipres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone ” Sebagai judul skripsinya.

### ***B. Rumusan Masalah***

Berdasarkan latar belakang tersebut diatas, dapat ditarik rumusan masalah sebagai berikut:

1. Apa yang melatar belakangi penerapan sistem klasifikasi bahan perpustakaan pada perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone?
2. Bagaimana sistem klasifikasi bahan perpustakaan pada perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone?

### ***C. Definisi Operasional dan Ruang Lingkup Pembahasan***

#### ***1. Definisi Operasional***

Skripsi ini berjudul Sistem Klasifikasi di Perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone Definisi operasional diperlukan untuk menghindari terjadinya kekeliruan penafsiran pembaca terhadap variable-variabel atau kata-kata dan istilah-istilah teknik yang terkandung dalam judul penelitian ini :



Dalam Kamus Bahasa Indonesia yang diterbitkan oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Indonesia (1985 : 849), disebutkan bahwa klasifikasi adalah “ penyusunan bersistem dalam kelompok atau golongan menurut kaidah antara standar yang di tetapkan”.

- a. Klasifikasi adalah proses membagi objek atau konsep secara logika kedalam kelas-kelas hirarki, subkelas, dan sub-subkelas berdasarkan kesamaan yang mereka miliki secara umum dan yang membedakannya. Klasifikasi secara umum juga diartikan sebagai sebuah kegiatan penataan pengetahuan secara universal kedalam berapa susunan sistematis. (Habsy, 2012 : 40)
- b. Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus dan tujuan pendidikan pada umumnya. Sulisty-Basuki, (1991:50)
- c. Perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone merupakan jenis perpustakaan sekolah, yang memiliki tujuan utama memberikan layanan kepada pemustaka di lingkungan sekolah yaitu kepala sekolah, guru, peserta didik, dan lainnya.

Berdasarkan pengertian di atas, maka peneliti dapat dikemukakan bahwa secara operasional akan disimpulkan bahwa sistem klasifikasi bahan pustaka adalah, suatu cara pandang seseorang dalam melakukan kegiatan pengklasifikasian bahan pustaka yang berupa buku atau benda-benda lain ke dalam jenis atau golongan tertentu berdasarkan kesamaan yang mereka miliki dengan menggunakan sistem klasifikasi yang dirancang sendiri oleh pengelola perpustakaan tersebut, dengan kondisi perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone yang tidak menggunakan sistem klasifikasi DDC peneliti tertarik untuk mengkaji kondisi perpustakaan tersebut terkait dengan sistem klasifikasi DDC sehingga perpustakaan di SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone sehingga bisa digunakan secara praktis dan efisien oleh pemustaka.

## **2. Ruang Lingkup Pembahasan**

Adapun ruang lingkup dalam penelitian ini yaitu membahas tentang tujuan klasifikasi bahan pustaka dan menganalisis sistem klasifikasi bahan pustaka pada perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone dengan menggunakan sistem klasifikasi bahan pustaka yang dirancang sendiri oleh pengelola perpustakaan, tanpa berpedoman dengan DDC (*Dewey Decimal Classification*).

### ***D. Tujuan dan Manfaat Penelitian***

#### **1. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui latar belakang penerapan sistem klasifikasi pada perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone?

- b. Mengetahui pengembangan sistem klasifikasi pada perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone

## 2. Manfaat Penelitian

Dalam penelitian kualitatif, terdapat dua manfaat penelitian, sehingga dalam penelitian ini juga mempunyai dua manfaat praktis dan teoritis.

### 1. Manfaat praktis

Manfaat praktis adalah mudah, enak dipakai untuk mengetahui apa yang diinginkan oleh peneliti.

- a. Untuk institusi yang diteliti, penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan mengenai sistem klasifikasi yang digunakan untuk sistem klasifikasi di perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone.

- b. Bagi peneliti, penelitian ini untuk menambah wawasan pengembangan *home classification*.

### 2. Manfaat teoritis

Manfaat teoritis dari penelitian ini adalah untuk pengembangan khasanah ilmu pengetahuan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi, khususnya sistem klasifikasi.

## F. Kajian Pustaka

- 1. *Pengantar Ilmu Perpustakaan* yang membahas tentang pengertian perpustakaan, pustakawan dan klasifikasi. Perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan

untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual. Pustakawan adalah tenaga profesional yang dalam kehidupan sehari-hari berkecimpung dengan dunia buku. Sedangkan klasifikasi adalah proses pengelompokan artinya mengumpulkan benda / entitas yang sama serta memisahkan benda/entitas yang tidak sama. Klasifikasi yang diterapkan pada perpustakaan diberi definisi sebagai penyusunan sistematis terhadap buku dan bahan pustaka lain atau katalog atau entri indeks berdasarkan subjek, dalam cara paling berguna bagi mereka yang membaca atau mencari informasi. Sulisty Basuki ( 1991:25)

2. *Pengantar Tajuk Subyek dan Klasifikasi* yang membahas tentang Klasifikasi dalam Sistem Temu Balik Informasi dan Skema Klasifikasi Dewey (DDC). Klasifikasi yaitu pengelompokan benda yang sama serta memisahkan benda yang tidak sama. Sedangkan, Dewey Decimal Classification (DDC) merupakan sebuah sarana penyusunan pengetahuan. DDC pertama kali disusun Melville Dewey (1851-1931) pada tahun 1873 serta menerbitkannya pada sebuah pamphlet yang berjudul *a classification and subject index for cataloguing and arranging the books and phamplets of a library* pada tahun 1876. Habsyi (2011: 47 )
3. *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey* yang membahas tentang pengertian klasifikasi dan bagaimana memakai DDC. Klasifikasi adalah pengelompokan yang sistematis dari pada sejumlah objek, gagasan, buku atau

benda-benda lain ke dalam kelas atau ke golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama. Untuk dapat memakai DDC dengan baik diperlukan ketelitian, ketekunan dan latihan. Hamakonda (1982: 7)

4. *Kamus Kepustakawanan Indonesia* yang membahas tentang istilah-istilah dunia pustaka dan perpustakaan. Salah satu diantaranya yaitu, istilah klasifikasi, dan Klasifikasi Persepuluhan Dewey Decimal Classification (DDC). Klasifikasi yaitu sistem pengelompokan koleksi untuk memudahkan penyusunan dan temu kembali, sedangkan Klasifikasi Persepuluhan Dewey Decimal Classification (DDC) yaitu sistem pengelompokan koleksi berdasarkan subjek dengan notasi angka persepuluhan yang di temukan oleh Melville Louis Kossuth Dewey. Lasa (2009)
5. *The Organization Of Information* yang membahas tentang konsep klasifikasi. Suatu klasifikasi perpustakaan adalah suatu sistem dalam mengorganisir bahan-bahan perpustakaan. Daniel N. Joudrey. (1998)

## BAB II

### TINJAUAN TEORETIS

#### A. Pengertian Klasifikasi

Klasifikasi berasal dari bahasa latin, yakni *class* yang bermakna mengelompokan benda yang sama dan memisahkan yang tidak sama. Secara sederhana, klasifikasi dapat dimaknai sebagai cara untuk mengelompokan subyek-subyek tertentu kedalam dalam masing-masing kelompoknya dengan struktur yang tersusun secara sistematis. Klasifikasi dibuat untuk memudahkan user dalam mengidentifikasi serta menelusuri sebuah subyek yang ingin ditemukannya.

Klasifikasi merupakan salah satu unsur penting dalam pengolahan bahan perpustakaan di mana mengelompokkan yang sejenis sehingga benda atau bahan perpustakaan dengan mudah ditemukan dalam mencari informasi tersebut.

Dalam bidang perpustakaan pengertian klasifikasi adalah penyusunan sistematis terhadap buku dan bahan pustaka lain, atau katalog atau entri indeks berdasarkan subyek, dalam cara yang berguna bagi mereka yang membaca atau mencari informasi.

Perpustakaan yang ada di Indonesia saat ini memiliki bentuk dan karakteristik gedung yang beragam. Begitu pun dengan variasi dan jumlah koleksinya, seperti buku teks, buku rujukan, karya ilmiah, terbitan pemerintah, laporan-laporan, jurnal, media audio visual, CD-ROM dan sebagainya. Sistem penyusunan koleksi

perpustakaan yang lebih dikenal dengan istilah klasifikasi juga masih menggunakan cara yang berbeda-beda. (Perpustakaan Nasional RI, 2010).

Klasifikasi adalah kegiatan menganalisa isi bahan perpustakaan dan menetapkan kode menurut sistem tertentu yang tepat untuk sebuah buku, karangan dalam majalah dan lain-lain. Penempatan nomor klasifikasi bahan perpustakaan yang menggunakan sarana/alat bantu, yaitu: terjemahan ringkasan *decimal* dan indeks relative disesuaikan dengan DDC 20 “Daftar tajuk subyek (Perpustakaan Nasional RI, 2010).

Jika kita perhatikan penggunaan klasifikasi dalam kehidupan sehari-hari misalnya penyajian dagangan, maka pengertian klasifikasi adalah pengelompokan barang atau obyek berdasarkan gambarnya. Kita dikatakan teratur bila barang-barang didalamnya dirapikan agar barang yang sejenis menjadi satu dan terpisah dengan jenis yang lain. Contoh ini menunjukkan bahwa secara sadar atau tidak sadar pedagang dan kita sendiri melakukan pekerjaan klasifikasi yakni menggolong-golongkan atau mengelompokkan benda-benda itu. (BPAD, 2008: 3)

Secara Harfiah arti klasifikasi adalah penggolongan atau pengelompokan. Ada beberapa pengertian mengenai klasifikasi, menurut kamus besar bahasa Indonesia adalah penyusunan bersistem dalam kelompok atau golongan menurut kaidah atau standar yang ditetapkan.

Menurut Sulisty Basuki (1995), bahwa klasifikasi berasal dari kata latin “*classic*”. Klasifikasi adalah proses pengelompokan, artinya mengumpulkan benda/entitas yang sama serta memisahkan benda/entitas yang tidak sama. Secara

umum dapat dikatakan bahwa batasan klasifikasi adalah usaha menata alam pengetahuan kedalam tata urutan sistematis.

Menurut Hapsah Suprianto 1990 ( di dalam yaser arapat) mengatakan bahwa “klasifikasi adalah mengelompokkan benda, obyek, gagasan berdasarkan ciri yang sama atau hampir bersamaan pada tempat yang sama atau berdekatan atau sekaligus memisahkan dari jenis lainnya dengan tujuan untuk memudahkan identifikasi.

Menurut Tairas (1997), bahwa klasifikasi adalah pengelompokan yang sistematis dari pada sejumlah objek, gagasan, buku atau benda-benda lain ke dalam klas atau golongan tertentu berdasarkan cirri-ciri yang sama.

Menurut Qolyubi (2003) Klasifikasi adalah mengelompokkan benda yang memiliki beberapa ciri yang sama dan memisahkan benda yang tidak sama. Dalam konteks perpustakaan, klasifikasi adalah kegiatan mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan kesamaan subyek/topiknya dengan berpedoman pada metode/sistem tertentu.

Menurut Richardson (dalam Ibrahim Bafadal 2005 :51), klasifikasi itu adalah: “ kegiatan mengelompokkan dan menetapkan barang-barang . kegiatan mental yang muncul pertama kali adalah memilih barang dasar yang dipergunakan adalah kesamaan dan ketidak samaan berdasarkan pemilihan tersebut, barang-barang yang memiliki kesamaan dikelompokkan untuk ditempatkan disuatu tempat. Dalam arti, subyek klasifikasi adalah berupa barang-barang. Sedangkang daras pengklasifikasiannya berupa kesamaan dan ketidak samaan . barang-barang yang menjadi subyek klasifikasi berupa apa yang berada di dalam diri manusia, seperti



gagasan, pikiran, cita-cita, seni, dan apa saja yang beradadi luar maunusia seperti benda-benda dialam semesta ini,”

Dari pernyataan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa, klasifikasi adalah pengelompokan suatu benda-benda berdasarkan ciri-ciri yang sama.

## **B. Sejarah Sistem Klasifikasi**

*Dewey decimal classification* (DDC) Merupakan sebuah sarana penyusunan pengetahuan. DDC Pertama kali di susun oleh melvile deway (1851-1931) pada tahun 1873 serta menerbitkannya pada sebuah pamplet yang berjudul *a klassifikation and subject index for cataloguiong and arranging the books anh phamplets of a library* pada tahun 1876. DDC diterbitkan oleh *OCLC Online Computer Library Center, Inc.* Lembaga ini memiliki hak cipta DDC dan melisensi sistem ini dalam berbagai penggunaan.

Selanjutnya sistem klasifikasi *Dewey* ini diadopsi oleh banyak perpustakaan di Amerika Serikat dan saat ini merupakan pedoman klasifikasi yang paling banyak digunakan lebih dari 135 negara dan telah diterjemahkan ke dalam berbagai bahan termasuk bahasa Indonesia. Di Amerika Serikat sendiri sistem klasifikasi ini digunakan oleh 95 persen perpustakaan umum dan sekolah 25 persen perpustakaan akademik dan Universitas serta oleh 20 persen perpustakaan khusus (chan, 1994). Hal yang sama di Indonesia , di mana sistem ini umumnya digunakan di berbagai perpustakaan seperti perpustakaan umum, perpustakaan perguruan tinggi,

perpustakaan sekolah, serta perpustakaan khusus, selain perpustakaan khusus di lingkungan kementerian pertanian.

Sistem klasifikasi ini dikenal dengan *Dewey Decimal Classifikasi* (DDC) sesuai dengan nama penyusunan. Hingga hari ini edisi terbaru DDC adalah edisi 23 yang diterbitkan pada bulan Desember tahun 2011. DDC 23 terdiri dari empat volume.

### ***C. Prinsip-prinsip dalam Klasifikasi Bahan Pustaka***

Mengklasifikasi dan menentukan tajuk subjek, keduanya merupakan sebuah proses intelektual yang menentukan isi subjek, dan mengidentifikasi konsep-konsep penting dalam sebuah karya yang diolah. Proses ini dikenal juga dengan istilah pengatalogan subjek. Isi dari sebuah karya diwakili oleh istilah verbal yang kemudian diterjemahkan ke dalam pedoman klasifikasi menjadikannya dalam bentuk notasi.

Beberapa prinsip dalam melakukan klasifikasi bahan pustaka secara umum menurut chan (2006 :263-264) adalah:

#### **1. Pertimbangan keterpakain**

Apabila sebuah karya dapat diklaskan dalam lebih dari dua nomor dalam sebuah skema, perlu dipertimbangkan mana yang paling berguna bagi pengguna.

#### **2. Menentukan nomor klasifikasi berdasarkan pertimbangan subyek utama kelas dokumen berdasarkan subyek, kemudian berdasarkan bentuk, kecuali dalam**

kesusastraan, di mana bahasa dan bentuk sastra merupakan hal yang paling di utamakan. Ketika skema klasifikasi membolehkan beberapa alternatif,

3. Gunakan nomor paling spesifik

Kelaskan sebuah karya dalam nomor yang paling spesifik. Seperti nomor yang dipilih bukan nomor yang tepat untuk subyek yang diolah, meskipun demikian ketika tidak ada nomor yang spesifik untuk karya tersebut, tempatkan karya tersebut selanjutnya pada kategori yang paling spesifik di atasnya, tergantung pada skema klasifikasi yang digunakan.

4. Jangan mengklasifikasi hanya dari indeks semata

Indeks yang terdapat pada setiap skema klasifikasi memberikan bantuan dalam menemukan nomor-nomor kelas tertentu. Meskipun demikian, nomor yang dipilih harus selalu dicek/diperiksa dalam bagan untuk menjamin bahwa itu adalah subyek dari karya yang telah diklasifikasi dan ditempatkan betul-betul dalam seluruh struktur atau instruksi dalam bagan membatasi atau menguraikan pengguna telah diteliti. (Hasbi, 2012 : 43).

5. Beberapa Hubungan Fase

Menentukan nomor klasifikasi sebuah karya yang subjek-subjeknya berbeda serta saling berkaitan satu sama lain. Hal-hal yang perlu di pertimbangkan dalam menganalisis hubungan fase di dalam sebuah karya dalam klasifikasi adalah:

a) Fase Pengaruh,

Klasifikasi sebuah karya tentang pengaruh sebuah subyek atau pengarang atas lainnya di bawah subjek atau pengarang yang dipengaruhi.

b) fase Bias,

Klasifikasi sebuah karya tentang subyek khusus yang ditulis dengan arah bias, atau tujuan pada, sekelompok pembaca khusus di perpustakaan.

c) Fase Perbandingan,

Sebuah karya mempengaruhi oleh satu subyek atau satu pengarang terhadap subyek lainnya dengan jelas menempatkan penekanan pada subyek atau pada pengarang yang menggunakan pengaruh, karya tersebut harus dikelaskan dengan subyek atau pengarang tersebut. ( Hasbyi, 2012 : 54)

Prinsip dalam melakukan klasifikasi bahan pustaka juga dikemukakan oleh Darmono (2001 : 97) seperti berikut ini :

- a) Bahan pustaka diklasifikasikan berdasarkan subyeknya lalu bentuk penyajiannya, pengecualian karya sastra, bentuk lebih diutamakan dari pada subyeknya.
- b) Bahan pustaka perluh diklasifikasikan berdasarkan maksud pengarangnya.

- c) Bahan pustaka diklasifikasikan berdasarkan subyek yang paling khusus.
- d) Apabila bahan pustaka dapat ditempatkan pada dua nomor kelas yang sama-sama tepat, tempatkan dokumen pada kelas yang paling bermanfaat bagi pemustaka dan pustakawan.
- e) Jika dokumen membahas dua subyek atau lebih dan keduanya saling berhubungan, maka dokumen ditempatkan pada subyek yang lebih dipentingkan pengarangnya.
- f) Jika dokumen membahas dua subyek atau lebih (interdisipliner), kelas dokumen pada aspek yang paling diutamakan dalam pembahasan.
- g) Apabila dokumen membahas suatu subyek yang belum atau tidak terdapat nomor klasnya di dalam bagan (sistem klasifikasi), klas dokumen pada nomor klas yang paling dekat dengan subyek tersebut.

#### D. Sistem Klasifikasi

Klasifikasi merupakan bagian dari proses kegiatan temu kembali yang cukup penting oleh karenanya didalam memilih sistem klasifikasi harus disesuaikan dengan kebutuhan institusi dan kebutuhan bagi pengguna. Ada beberapa hal penting yang perlu diperhatikan menurut Batjo (1985) didalam memilih sistem klasifikasi untuk perpustakaan.

Agar dapat dikatakan baik, serta memenuhi syarat sebagai yaitu:

1. Harus bisa mencakup seluruh bidang ilmu pengetahuan

2. Diakui oleh umum dan susunanya harus taat asas
3. Perinciannya harus menampung hal-hal yang sekecil mungkin
4. Bersifat luwas, agar memungkinkan menampung hal-hal yang baru, tanpa merombak susunan klasifikasi.
5. Meiliki notasi yang sederhana, dikenal umum dan luwes
6. Memiliki indeks yang lengkap
7. Ada badan yang mengawasi perkembanganya

Ada beberapa sistem klasifikasi, di antaranya adalah:

1. Klasifikasi artifisial

Sistem ini adalah pengelompokan bahan pustaka berdasarkan ciri atau sifat-sifat lainnya, misalnya mengelompokan menurut pengarang, atau berdasarkan ciri fisiknya, misalnya ukuran, warna sampul, dan sebagainya.

2. Klasifikasi fundamental

Pengelompokan bahan pustaka berdasarkan ciri subjek atau isi pokok persoalan yang dibahas dalam suatu buku, Klasifikasi fundamental banyak digunakan perpustakaan oleh perpustakaan besar maupun kecil. Dalam sistem tersebut dikelompokkan berdasarkan subjek, sehingga memudahkan pemakai dalam menelusur suatu informasi.

#### ***E. Tujuan klasifikasi***

Dari beberapa definisi diatas, baik secara umum maupun secara khusus dapat diambil kesimpulan bahwa kegiatan klasifikasi adalah kegiatan untuk mengelompokkan obyek berdasarkan kesamaan ciri. Obyek yang sama akan

terkumpul dalam suatu kelompok yang sama dan berdekatan letaknya, sedangkan obyek yang memiliki ciri yang berbeda akan ditempatkan terpisah atau saling berjauhan.

Sebagai kegiatan pengelompokan benda atau obyek, klasifikasi di perpustakaan digunakan untuk mengelompokkan dokumen atau bahan pustaka yang memiliki fungsi ganda sebagai berikut:

- a. Sebagai pekerjaan penusunan buku di rak
- b. Sebagai sarana penyusunan entri bibliografi dan indeks dalam tata susunan yang sistematis

Sebagai sarana pengaturan di rak klasifikasi mempunyai dua yang akan dicapai yaitu:

- a. Membantu pemakai mengidentikkan dan melokalisasi sebuah dokumen berdasarkan nomor panggil
- b. Mengelompokkan dokumen sejenis menjadi satu

Kegiatan yang paling sering dilakukan dalam dua fungsi tersebut adalah klasifikasi sebagai pekerjaan penyusunan buku di rak di perpustakaan akan tetapi penyusunan entri bibliografi dan indeks merupakan hal yang penting juga untuk dilakukan karena dapat memberikan kemudahan bagi pengguna dalam mencari informasi yang dibutuhkan.

Tujuan klasifikasi juga dan membuat dan menyediakan sebuah susunan subyek yang membantu pencari informasi secara maksimal. Kegiatan klasifikasi

bahan pustaka yang selama ini dilakukan selama bertahun-tahun oleh perpustakaan, dokumentasi dan pusat informasi dilakukan untuk untuk menyusun dokumen dalam sebuah susunan sistematis berdasarkan subyek buku dan sumber belajar lainnya dalam urutan yang paling banyak bermanfaat bagi orang yang mencari informasi baik sebuah informasi tertentu atau menunjukkan sumber yang paling mirip untuk efektifitas pencarian sebuah subyek yang dipilih . klasifikasi merupakan sebuah teknik yang dibuat untuk memudahkan dan mempercepat membuka rahasia pengetahuan yang tersimpan di perpustakaan atau kumpulan layanan informasi.

#### ***F. Sistem klasifikasi perpustakaan yang baik***

##### **1. Sistem klasifikasi yang baik**

Klasifikasi merupakan bagian dari proses kegiatan sistem temu kembali yang cukup penting oleh karenanya didalam memilih system klasifikasi harus disesuaikan dengan kebutuhan intitusi dan memberikan kemudahan bagi pengguna. Ada beberapa hal penting yang perlu diperhatikan didalam memilih sistem klasifikasi untuk perpustakaan. Menurut beberapa ahli dibidang perpustakaan.

Suatu sistem klasifikasi dapat dilakukan baik, apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Harus dapat mencakup seluruh bidang ilmu pengetahuan
- b. Diakui oleh umum dan susunanya harus taat asas
- c. Perinciannya harus dapat menampung hal-halyang sekecil mungkin



- d. Bersifat luwes, agar memungkinkan menampung hal-hal yang baru tanpa merombak susunan klasifikasi
- e. Memiliki notasi yang sederhana, dikenal umum dan lewes
- f. Memiliki indeks yang lengkap
- g. Ada badan yang mengasi perkembanganya

2. Menurut pendapat lain

Kalau menurut Mann (dalam Pringgoadisurjo 1971 :43) hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menerapkan suatu system klasifikasi sebagai berikut:

- a. Harus sistematis, dari yang umum kepada yang khusus
- b. Harus selengkap mungkin, yaitu mencakup seluruh lapangan ilmu pengetahuan
- c. Harus cukup perinciannya
- d. Harus memberikan keluasaan untuk mengklasir yang dilihat dari beberapa sudut penglihatan dan kombinasi dari beberapa ilmu pengetahuan.
- e. Harus menurut logika, yaitu menggambarkan urutan dari ilmu pengetahuan
- f. Harus jelas dan singkat
- g. Notasi harus mudah ditulis dan mudah diingat, notasi merupakan dasar dari tanda buku dalam menentuka urutan tempatnya dalam rak
- h. Harus bisa diperluas dan fleksibel dalam notasi sistem klasifikasi keseluruhanya

- i. Harus memberikan tempat untuk buku-buku yang umum sifatnya dan buku-buku yang khusus dalam subyek yang bersifat umum
- j. Mempunyai indeks yang disusun menurut abjad untuk memudahkan penggunaannya
- k. Dicitak sebaik mungkin sehingga mudah melihat dengan tepat bidang yang mencakup system klasifikasi tersebut.

Berdasarkan pemaparan diatas maka dapat disimpulkan bahwa klasifikasi yang baik adalah klasifikasi yang dapat mencakup seluruh bidang ilmu pengetahuan yang pengembangannya dari hal yang umum kepada yang khusus, sistematis dan memiliki indeks yang dapat memberikan kemudahan bagi pengguna serta memiliki badan pengawas dan pengembang .

#### ***G. Kegiatan Klasifikasi di Perpustakaan***

Kegiatan klasifikasi merupakan tugas dari sub bidang pengolahan yang kegiatannya yaitu menentukan subyek koleksi, menentukan nomor kelas, melebel dan mengisi data ke worksheet.

Klasifikasi sebagaimana diungkapkan diatas merupakan kegiatan pengorganisasian informasi yang dilakukan dengan tujuan membantu pemakai agar lebih mudah dalam mencari informasi di perpustakaan klasifikasi dalam organisasi informasi merupakan induk dari kegiatan pengindeksan atau pengkatalogan subyek. Dokumen yang ada di perpustakaan atau dianalisis dalam kegiatan pengkatalogan subyek untuk menentukan isi atau subyek dokumen kemudian hasil kemudian hasil tersebut diterjemahkan kedalam bahasa indeks baik berupa verbal dengan

menggunakan daftar tajuk subyek dan thesaurus atau berupa notasi menggunakan skema klasifikasi.

# 1. Klasifikasi sebagai konsep dasar sistem temu kembali

Klasifikasi sebagai sistem temu kembali dirancang untuk menemukan dokumen atau bahan pustaka yang dibutuhkan oleh pengguna. harus menyediakan informasi secara tepat mengenai keberadaan dokumen atau bahan pustaka sesuai dengan apa yang dibutuhkan. klasifikasi yang merupakan bagian dari sistem temu kembali bertujuan untuk mengumpulkan dan mengorganisasikan dalam satu atau lebih wilayah subyek tergantung pada sistem klasifikasi apa yang digunakan dengan maksud memberikan kemudahan bagi pengguna dalam mencari informasi yang dibutuhkan.

Untuk lebih jelasnya dibawah ini disebutkan beberapa tujuan dari klasifikasi menurut Sulistyono-Basuki dalam bukunya pengantar ilmu perpustakaan, klasifikasi perpustakaan mempunyai tujuan sebagai berikut:

## a. Menghasilkan urutan yang bermanfaat

Mengandung arti bahwa tujuan pokok dari klasifikasi adalah menepatkan dokumen sesuai nomor kelasnya masing-masing. Dokumen yang sama atau berkaitan akan ditempatkan pada urutan yang sama atau saling berkaitan, sedangkan dokumen yang berbeda akan ditempatkan terpisah atau saling berjauhan. Sehingga memudahkan pengguna maupun staf perpustakaan dalam menentukan bahan pustaka yang dibutuhkan.

b. Penempatan yang tepat

Maksudnya adalah perpustakaan pada umumnya melakukan kegiatan sirkulasi dimana ada buku yang keluar atau dipinjam dan ada buku yang masuk atau dikembalikan, ketika buku sedang dipinjam maka akan ada ruang kosong karena ada dokumen yang diambil atau dipinjam maka ruang yang kosong tersebut tidak boleh digantikan dengan buku yang lain dengan nomor kelas yang berbeda sampai buku yang dipinjam dikembalikan oleh pengguna dan ditempatkan kembali di ruang yang kosong seperti tempat semula buku tersebut diambil.

c. Penyusunan mekanis

Adalah penyusunan yang difikirkan sebelumnya untuk menyisipkan atau menempatkan dokumen baru pada susunan yang sudah ada. Dengan menentukan urutan berikutnya dari dokumen yang sudah ada.

d. Tambah dokumen baru seiring dengan terus berkembangnya karya-karya intelektual maka umumnya perpustakaan akan menambah koleksinya dengan yang baru mengikuti perkembangan yang ada, akan tetapi koleksi-koleksi buku yang lama bukan berarti tidak digunakan lagi, keduanya harus berjalan bersamaan agar keduanya dapat dimanfaatkan. Ada dua kemungkinan yang bias dilakukan terkait dengan hal tersebut yaitu: dokumen baru disimpan pada subyek yang

telah ada atau membuat kelas baru karena kelas tersebut belum termuat dalam bagan klasifikasi.

e. Penarikan dokumen dari rak

Klasifikasi perpustakaan memungkinkan penarikan dokumen dari rak.

f. Tujuan lain mencakup

Menurut Somadikardi (1998) bahwa tujuan lain klasifikasi sebagai berikut:

- 1) Kompilasi bibliografi, catalog induk, dan sebagainya.
- 2) Klasifikasi informasi.
- 3) Klasifikasi saran yang diterima dari pengunjung perpustakaan.
- 4) Penjajaran bahan nonbuku seperti CD-ROM, foto, microfilm, dan multi media lainnya.
- 5) Klasifikasi statistik berbagai jenis, misalnya klasifikasi buku yang dipinjam dapat digunakan untuk analisis permintaan pemakai.
- 6) Penyusunan entri dalam bagian berkelas dari catalog berkelas.
- 7) Membantu pengkatalog menyusun tajuk subyek dengan proses indeks berangkai.
- 8) Membantu pengkatalog analisis isi buku untuk menentukan tajuk subyek buku.

- 9) Memnbanu pemakai catalog menentukan lokasi sebua buku di rak.
- 10) Membantu staf menyusun daftar buku untuk perpustakaan.

Tujuan tersebut diatas memberikan arti bahwa kegiatan klasifkasi merupakan konsep awal dari sistem temu balik informasi yang merupakan bagian dari kegiatan organisasi informasi dengan maksud untuk memberikan kemudahan dalam proses temu kembali informasi.

## 2. Analisis subyek

Dalam kegiatan pengindeksan subyek yang mencakup klasifikasi dan tajuk subyek memerlukan adanya pemahaman mengenai analisis subyek menurut Sulistiyo-Basuki (1995) sebagai berikut:

- a. Teori yang mendasari analisis subyek
- b. Mekanisme skema klasifikasi dan daftar tajuk subyek yang digunakan untuk menentukan nomor kelas dan tajuk subyek

Selain itu kegiatan pengindeksan subyek harus disesuaikan dengan sarana tajuk subyek. Temu kembali yang akan disusun dalam system temu kembali informasi di perpustakaan khususnya yang berhubungan dengan pendekatan subyek. Berdasarkan pemahaman diatas di maksudkan bahwa sarana temu balik informasi yang hendak disusun dalam praktek adalah:

- a. Susunan koleksi menurut klasifikasi subyek (penempatan relatif)
- b. Catalog subyek berabjad

Penjelasan mengenai tiori yang mendasari analisis subyek, *DDC* dan daftar tajuk subyek untuk perpustakaan selanjuknya disarankan dapat untuk penyusunan buku dan sarana temu kembali koleksi di perpustakaan.

Analisis subyek yang juga di sebut analisis konseptual mempengaruhi semua langkah pengindeksan selanjuknya . kandungan intelektual atau subyek dokumen dapat menunjukkan 3 jenis konsep di kenali sebagai disiplin atau bidang pengetahuan. Fononena atau konsep subyek, dan bentuk. Dalam analisis subyek konsep-konsep tersebut dinyatakan dengan urutan kombinasi atau urutan sitiran (*citation order* ) sebagaiberikut:

### 3. Disiplin /fenomena/ bentuk

Subyek dokumen tidak selalu menampilkan ketiga konsep tersebut secara bersamaan. Pengantar psikologi misalnya , hanya menunjukkan adanya konsep disiplin, yaitu ilmi psikologi. Sedangkan pada peternak sapi misalnya, terdapat konsep disiplin yaitu ilmu peternakan dan fenomena atau konsep subyek, yaitu sapi ketiga jenis konsep secara bersamaan terdapat misalnya pada direktori perpustakaan khusus yang meliputi konsep disiplin yaitu ilmu perpustakaan, fenomena atau kosep subyek yaitu perpustakaan khus dan konseb bentu yaitu direktori.

## ***H. Pedoman Sistem Klasifikasi DDC (Dewey Decimal Classification)***

Sistem klasifikasi di perpustakaaan memiliki beberapa model klasifikasi yang dapat digunakan untuk mengidentifikasi subyek masing-masing koleksi yang ada dalam sebuah perpustakaan. Adapun sistem klasifikasi buku yang digunakan di berbagai perpustakaan yaitu : *Dewey Decimal Classification (DDC)*, *Library Of*

*Congress Classification* (LCC), *Universal Decimal Classification* (UDC), *Colon Classification* (CC), dan *Bliss Bibliographic Classification* (Hamakonda, 1997: 8).

Sistem klasifikasi ini di kenal dengan *dewey decimal classifikasi* (DDC) sesuai dengan nama penyusunan. Hingga hari ini edisi terbaru DDC adalah edisi 23 yang diterbitkan pada bulan desember tahun 2011. DDC 23 terdiri dari empat volume.

### 1. Dewey Decimal Classification (DDC)

Sistem klasifikasi *Dewey Decimal Classification* sangat membantu pustakawan dalam mengelompokkan bahan pustaka yang ada di perpustakaan. Dengan menggunakan DDC ini memudahkan pustakawan dalam menganalisis subyek khusus untuk pengembangan koleksi dan proyek penyiangan. Sebagian besar perpustakaan saat ini memilih untuk menggunakan sistem Persepuluhan *Dewey Decimal Classification* (DDC). *Dewey* membagi seluruh ilmu pengetahuan manusia kedalam sepuluh golongan besar atau utama.

*Dewey Decimal Classification* merupakan sistem pengelompokan koleksi berdasarkan subyek dengan notasi angka. (Lasa, 2009 :168)

DDC pertama kali ditemukan oleh *Melville Louis Kossuth Dewey* pada tahun 1873. Yang terdiri dari 44 halaman berisi kata Pendahuluan, bagan untuk 10 klas utama yang dibagi secara desimal menjadi 1000 kategori bernomor 000-999 serta indeks alfabetis.

DDC ini diatur berdasarkan kelompok subyek bidang ilmunya, seperti :

000            Karya Umum



100	Filsafat
200	Agama
300	Ilmu-ilmu sosial
400	Bahasa
500	Ilmu Murni
600	Teknologi (Ilmu Terapan)
700	Kesenian
800	Kesusasteraan
900	Geografi dan Sejarah

Selanjutnya, sistem klasifikasi yang dibuat oleh *Melvil Dewey* tersebut disebut sebagai kelas utama dengan membagi bidang keilmuan menjadi 10 subjek dalam kelas utama, dari kelas utama ini dibagi lagi menjadi 10 divisi yang ditandai dengan angka kedua di setiap notasi. (Mathar, 2012: 110)

Kelebihan klasifikasi persepuluhan *Dewey Decimal Classification* (DDC) adalah sebagai berikut :

- a. DDC merupakan sistem yang praktis dan merupakan sistem klasifikasi yang paling banyak digunakan di Dunia, termasuk Indonesia. Sedangkan sistem klasifikasi yang lain tidak banyak digunakan di berbagai Negara.
- b. Penomoran DDC tidak langsung merujuk pada lokasi buku.
- c. Memudahkan untuk membagi untuk kategori-kategori dasar menjadi bidang-bidang yang lebih mendetail.

- d. Urutan numeric memudahkan penjajaran dan penempatan buku di rak.
- e. Sifat mnemonics notasi membantu pemakai mengingat dan mengenali nomor kelas.

## **2. *Library Of Congress Classification (LCC)***

*Library of congress Classification* merupakan sistem klasifikasi yang dikembangkan oleh *Library of Congress* di perpustakaan kongres Amerika Serikat. Perpustakaan ini merupakan perpustakaan nasional dari Amerika Serikat. Sistem klasifikasi ini membagi semua pengetahuan kedalam 21 kelas yang masing-masing diidentifikasi dengan satu huruf alfabet. Kemudian kelas-kelas alfabet ini dibagi lagi kedalam kelas yang lebih spesifik dalam sub kelas yang diidentifikasi dengan kombinasi dua hurufatau kadang-kadang 3 huruf. Misalnya, N adalah kelas seni dan memiliki sub kelas NA, Arsitektur, NB, Seni Pahat, ND dalam kelas LCC ditentukan dengan indensasi dari bagan. (Raushanfikr, 2008)

## **3. *Universal Decimal Classification (UDC)***

Sistem klasifikasi ini banyak digunakan oleh perpustakaan di Eropa. Pada tahun 1889 Paul Otlet dan Henri La Fontaine ingin menyusun bibliografi internasional yang mencakup semua terbitan seluruh dunia. Untuk itu mereka memerlukan bagan klasifikasi dan sebagai dasar digunakan sistem klasifikasi persepuluhan *Dewey*. Dalam hal ini mereka mengadakan perubahan dan perbaikan yang akhirnya melahirkan sistem klasifikasi yang baru yang dikenal dengan *Universal Decimal Classification (UDC)* (Lasa, 2009: 170).

DDC ini juga menggunakan notasi angka dan dibagi menjadi 10 kelas utama yang setiap utama mendapat satu notasi yaitu:

- 0 – Karya umum, Metodologi Dokumentasi, kompulan tulisan, dan Penyebaran Informasi.
- 1 - Logika, filsafat, metafisika
- 2 - Agama, etika, psikologi, teologi
- 3 - Ilmu sosial
- 4 - Filologi/ bahasa
- 5 - Ilmu pengetahuan murni
- 6 - Ilmu pengetahuan terapan/teknologi
- 7 - Seni, olahraga, arsitektur
- 8 - Kesusasteraan
- 9 - geografi

Angka-angka ini diperluas lagi untuk menunjukkan subyek umum ke subyek yang lebih khusus.

### **I. Langkah-Langkah Proses Klasifikasi**

Dalam menentukan nomor klasifikasi perlu juga diperhatikan langkah-langkah yang harus dilakukan, yaitu:

1. Membaca dan memperhatikan judul dokumen. Judul sebuah bahan perpustakaan tidak selalu mencerminkan isi dokumen.
2. Kata Pengantar

Kata pengantar sebuah dokumen dapat memberikan informasi kepada pengklasir tentang maksud dan ide suatu bahan perpustakaan yang disampaikan kepada pembaca dan masyarakat sasaran pembaca.

### 3. Daftar Isi

Daftar isi memuat secara terperinci tentang pokok bahasan perbab dan subbab. Merupakan sebuah sumber yang dapat dipercaya karena memuat seluruh kandungan pembahasan sebuah buku.

### 4. Pendahuluan

Pendahuluan yaitu memberikan sudut pandang pengarang tentang subyek dokumen dan ruang lingkup pembahasan.

### 5. Membaca isi dokumen

Membaca bab per bab isi dari dokumen.

### 6. Bibliografi

Merupakan sumber acuan yang dipakai menyusun dokumen dan memberikan petunjuk tentang subyek dokumen.

### 7. Pengklasir juga dapat membaca beberapa tinjauan (review) sebuah buku yang biasanya dimuat disurat kabar dan majalah.

### 8. Apabila semua langkah tersebut diatas telah dilakukan tetapi belum dapat menentukan nomor klasifikasi, maka pengklasir dapat meminta pertolongan pada ahli dalam bidang subyek dokumen tersebut. ( Habsyi, 2012:55-57)

#### a. Penggunaan DDC

Untuk menggunakan DDC dengan baik diperlukan ketelitian, ketekunan dan latihan. Dalam menggunakan DDC diperlukan adanya DDC itu sendiri. DDC yang digunakan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone. Yaitu tidak menggunakan DDC tersebut harus memiliki pengetahuan atau pelajaran tersendiri. Oleh karena itu, di perpustakaan tersebut memiliki sedikit masalah karena hanya memiliki satu pustakawan saja sedangkan buku yang dimiliki sangat banyak, sehingga pustakawan itu merasa kewalahan dalam mengelola bahan perpustakaan dengan hanya 1 pustakawan saja. Akan tetapi koleksi yang dimiliki di perpustakaan tersebut tidak terorganisir dengan baik.

Sebagai pedoman untuk menggunakan DDC berikut ini dikemukakan langkah-langkah yang harus dilakukan yaitu:

#### b. Mengenali Bagan

Untuk dapat memahami pola umum system DDC pelajaryliah berturut-turut ringkasan pada DDC:

##### 1) Kelas Utama

000 Karya Umum

100 Filsafat

200 Agama

300 Ilmu-ilmu sosial

400 Bahasa

500 Ilmu Murni

600 Teknologi (Ilmu Terapan)

700 Kesenian

800 Kesusastraan

900 Geografi dan Sejarah

## 2) Ringkasan Kedua (Divisi)

Yaitu merupakan gambaran tentang pembagian setiap kelas utama mulai dari kelas 000-900. ( *Dewey*, 2003: 312)

Contoh untuk kelas 500 Sains.

500 Sains

510 Matematika

520 Astronomi

530 Fisika

540 Kimia

550 Ilmu Bumi

560 Palaentologi

570 Biologi

580 Tanaman

590 Hewan (Zoologi)

### 3) Ringkasan Ketiga ( Seksi)

Seksi ialah merupakan pembagian dari pembagian kelas kedua (devisi). Divisi menjadi 10 seksi. ( Dewey, 2003, 313)  
contoh kelas 540.

540	Ilmu Kimia
541	Kimia Fisik
542	Teknik, peralatan dan material
543	Kimia Analitik
544	[tidak digunakan]
545	[Tidak digunakan]
546	Kimia Anorganik
547	Kimia Organik
548	Kristalogi
549	Mineralogi

### 4) Memahami tajuk, catatan dan petunjuk dalam DDC

Dalam bagan dan juga tabel-tabel DDC sering kita temukan setiap entri terdiri dari satu atau serangkaian nomor kelas yang diikuti oleh satu tajuk yang seringkali disertai dengan satu atau beberapa catatan atau petunjuk tertentu. sesuai dengan prinsip dasar hirarsikal, maka sebuah tajuk mencakup pengertian atau konsep yang khusus berlaku untuk tajuk tersebut dan semua bagiannya. seringkali tajuk itu

tidak dituliskan secara lengkap, akan tetapi harus dibaca sebagai bagian dari konsepnya yang lebih luas. Contoh:

625 Teknik perkeretaapian dan jalan raya

perencanaan, analisa, pembuatan, pemeliharaan dan perbaikan

625.1 Jalan Kereta Api

625.2 Lokomotif, gerbong, peralatan kereta api

dari contoh diatas, terlihat bahwa tajuk “Teknik perkeretaapian dan jalan raya” mencakup pengertian khusus yang berhubungan dengan perencanaan, analisa, pembuatan, pemeliharaan, dan perbaikan daripada bagian-bagiannya yaitu Jalan kereta api (625.1), lokomotif, gerbong, peralatan kereta api (625.2), seharusnya dibaca sebagai perencanaan, analisa, pembuatan, pemeliharaan dan perbaikan jalan raya, meskipun hanya ditulis “jalan raya “. (Towa P Hamakonda, 2002 : 21-22)

Mengenali Tabel Pembantu Tabel pembantu dalam DDC terdiri atas tabel 1 sampai tabel 6. Notasi dalam tabel-tabel tidak boleh digunakan, boleh digunakan tersendiri, akan tetapi harus ditambahkan atau digabungkan dengan nomor kelas tertentu untuk mendapatkan nomor kelas yang lebih spesifik yang berhubungan dengan bentuk publikasi. dengan demikian dapat membantu kita untuk memberikan kelas yang tepat pada semua bahan pustaka dengan dasar perincian penggolongan apapun. ( P Hamakonda, 2002: 27)

Tabel 1 : Subdivisi Standar

Tabel 2 : Daerah Geografi, periode Sejarah, Orang (personalia)

Tabel 3 : Subdivisi Bentuk Sastra



- a) Tabel 3A: Subdivisi karya sastra oleh pengarang tunggal
- b) Tabel 3B : Notasi dasar dan menambahkan periode Sastra dari bagan (jika ada)
- c) Tabel 3C : Notasinya ditambahkan sesuai dengan instruksi yang ada pada T3

Tabel 4 : Subdivisi Bahasa

Tabel 5 : Kelompok etnik dan Bangsa

Tabel 6 : Bahasa-Bahasa

#### 5) Indeks

Untuk dapat menggunakan indeks, kita perlu mengetahui isi, susunan dan beberapa catatan lainnya. Indeks memiliki daftar istilah yang disusun secara alfabetis. Istilah ini menunjukkan nomor kelas yang dalam bagan klasifikasi digunakan untuk menyatakan istilah tersebut. Dalam indeks juga mempunyai penunjukan silang (crossreferences) dengan menggunakan istilah atau ungkapan lihat juga. Penunjukan ini memberikan petunjuk dari entri yang tidak diberi nomor kelas dalam indeks. (P. Hamakonda, 2002: 29)

#### c. Pembentukan Nomor Klasifikasi

Apabila subyek bahan pustaka telah ditemukan berdasarkan analisis subyek, langkah selanjutnya adalah menentukan nomor klasifikasi yang tepat. Dalam menentukan nomor klasifikasi sebuah buku dapat ditempuh dengan cara:

### 1) Melalui Indeks

Apabila seorang pustakawan akan menentukan nomor klasifikasi melalui indeks, maka prosedur yang harus ditempuh adalah:

- a. Menentukan terlebih dahulu subyek buku dan aspeknya.
- b. Carilah tajuk subyek dalam indeks sesuai dengan aspek yang dikehendaki.
- c. Telitilah kata-kata pada tajuk yang ada dibelakang nomor kelas I itu apabila terdapat nomor kelas yang tepat, maka nomor tersebut yang digunakan. Jika tidak carilah tajuk lain dengan cara yang sama sampai ditemukan nomor yang paling tepat. (P. Hamakonda, 2002: 18)

### 2) Langsung pada Bagan Klasifikasi

Jika kita ingin menggunakan prosedur ini, maka langkah-langkah yang harus ditempuh adalah:

- a. Menentukan kelas utama pada subyek yang ingin diklasifikasi berdasarkan hasil analisis dan penentuan subyek.
- b. Selanjutnya menentukan divisi (dari kelas utama) bahan pustaka tersebut.
- c. Dengan cara yang sama, kita berturut turut meneliti seksi, sub-seksi sampai ditemukan nomor kelas yang tepat. ( P. Hamakonda, 2002: 19)

### **BAB III**

## **METODOLOGI PENELITIAN**

### **A. Jenis Penelitian dan Pendekatan Penelitian**

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif yaitu suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang (Nasir, 2005: 54). Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskriptif, gambaran atau suatu lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat hubungan antara fenomena yang diselidiki.

Data penelitian wawancara merupakan data yang bersifat kualitatif dan dalam pembahasannya akan diuraikan secara deskriptif. Sedangkan data hasil temuan beserta pengamatan langsung dari peneliti juga dalam pembahasannya nanti akan diuraikan dalam bentuk paparan data kualitatif deskriptif sehingga dapat kita ketahui bagaimana sistem klasifikasi yang diterapkan di perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone

Penelitian ini menggunakan metode pendekatan kualitatif yaitu penelitian yang menggunakan metode wawancara untuk mendeskripsikan data yang penulis peroleh dari informan, untuk memperoleh gambaran yang jelas dan terperinci tentang

bagaimana penerapan sistem klasifikasi di perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone

### ***B. Waktu dan Tempat Penelitian***

Penelitian ini dilaksanakan mulai tanggal 14 April 2015 sampai dengan tanggal 10 Mei 2015. Alasan peneliti melakukan penelitian di Perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone yaitu setelah melakukan penelitian di lapangan melihat kondisi perpustakaan yang belum menggunakan pedoman klasifikasi DDC, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian di perpustakaan tersebut.

### ***C. Sumber Data***

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer yaitu data yang diperoleh secara langsung tanpa melalui perantara, yang bersumber dari informan dengan menggunakan wawancara. Peneliti menentukan informan dari kepala pustakawan yang mengelola bahan pustaka di perpustakaan SD Inpres 12\79 Pattuku.

1. Data Primer, merupakan data yang diperoleh dari informan yaitu pustakawan, kepala perpustakaan, dan pemustaka pada perpustakaan SD Inpres 12/79 pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone .
2. Data Sekunder, yaitu data yang diperoleh untuk melengkapi data primer berupa dokumen-dokumen atau laporan yang dapat mendukung pembahasan dalam kaitannya dengan penelitian ini.

#### ***D. Metode Pengumpulan Data***

Untuk mendapatkan data, peneliti menggunakan metode observasi (Pengamatan) dan metode wawancara.

1. Observasi merupakan teknik yang digunakan untuk memperoleh data melalui pengamatan langsung terhadap objek penelitian. Teknik pengamatan ini dilakukan untuk melihat masalah-masalah atau kejadian yang terjadi di perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone , kemudian mencatat perilaku dan masalah-masalah sebagaimana yang terjadi pada keadaan sebenarnya. Hadi dalam Sugiyono (2010: 310), mengemukakan bahwa observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses. Teknik ini dilakukan dalam pengamatan langsung pada sistem klasifikasi bahan perpustakaan pada perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone . Adapun,
2. wawancara merupakan teknik pengumpulan data dalam metode survei dengan menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subyek penelitian. Kemudian hasil wawancara itu dicatat oleh pewawancara sebagai data penelitian (Indriantoro, 2009: 152). Oleh karena itu, dengan melalui teknik ini penulis melakukan wawancara langsung terhadap responden agar menjawab pertanyaan-pertanyaan lisan yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti.

### ***E. Instrumen Penelitian***

Dalam penelitian kualitatif, peneliti merupakan alat (instrumen) pengumpul data utama, karena peneliti adalah manusia dan hanya manusia yang dapat berhubungan dengan responden atau objek lainnya, serta mampu memahami kaitan kenyataan-kenyataan di lapangan. Selain itu, untuk peneliti juga berperan serta dalam pengamatan atau *participant observation* (Moleong, 2007:9). Selanjutnya menurut Nasution (2003:55) menjelaskan bahwa tidak ada pilihan lain daripada menjadikan manusia sebagai instrumen penelitian utama dalam penelitian kualitatif, karena segala sesuatunya belum mempunyai kepastian dan masih perlu dikembangkan lebih lanjut. Sehingga hanya peneliti itu sendiri sebagai alat yang dapat mencapainya. Oleh karena itu peneliti menggunakan pedoman wawancara, alat perekam.

### ***F. Variabel Penelitian***

Variabel penelitian adalah sebagai atribut seorang atau obyek yang mempunyai variasi antara satu orang dengan yang lain atau satu obyek dengan obyek yang lain (Farhady, 1981 : 5).

Variabel penelitian dalam penelitian ini adalah system klasifikasi dengan indikator sebagai berikut:

1. Tujuan sistem klasifikasi bahan pustaka
2. sistem klasifikasi bahan pustaka
3. Proses sistem klasifikasi bahan pustaka

4. Penggunaan sistem klasifikasi bahan pustaka
5. Kendala –kendala sistem klasifikasi bahan pustaka
6. Pengembangan sistem klasifikasi bahan pustaka

#### **G. Analisis Data**

Analisis data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif yaitu analisis data yang dilakukan dengan mengolah data, mengorganisasikan data kemudian memilih data untuk dikelola, mencari dan menemukan pola, serta memutuskan apa yang dapat dicerikan kepada orang lain.

Tujuan utama dari analisis data ialah untuk meringkaskan data dalam bentuk yang mudah dipahami dan mudah ditafsirkan sehingga masalah penelitian mudah dipelajari dan diuji. Dalam penelitian ini digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah dan merupakan data yang pasti.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan analisis kualitatif yaitu metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah. Kriteria data dalam penelitian kualitatif adalah data yang pasti. Data yang pasti adalah data yang sebenarnya terjadi bagaimana adanya bukan data yang sekedar terlihat, terucap, tetapi data yang mengandung makna dibalik yang terlihat dan terucap tersebut.

Data penelitian kualitatif, pengumpulan data tidak dipadu oleh teori, tetapi dipadu oleh fakta-fakta yang ditemukan pada saat penelitian dilapangan. Oleh karena itu analisis data yang dilakukan bersifat dedutif yaitu mengumpulkan data menyusun data dan masalah yang terjadi pada saat penelitian dilakukan kemudian dianalisis data

dan disusun sistematis. Metode ini dapat memberikan gambaran tentang sistem

Klasifikasi di Perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone .





## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### ***A. Gambaran Umum Perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab.***

##### ***Bone***

##### ***1. Profil Singkat***

Perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone didirikan pada tanggal 20 Maret 1990 bersamaan dengan berdirinya SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone yang berdomisili di Jalan Sepakat No. 21 Samaenre. Yang secara geografis terletak di Dusun samaenre, Desa Pattuku, Kecamatan Bontocani, Kabupaten Bone. Sekolah ini mudah dijangkau dari segala arah melalui banyak alat transportasi.

Perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone dulunya masih bergabung dengan ruangan guru, namun karena seiring berjalannya waktu pihak sekolah membangun gedung baru untuk perpustakaan. Perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone hanya mempunyai satu pengelola yang tidak memiliki latar belakang di bidang kepastakawanan. Pengelola tersebut merupakan wali kelas sekolah tersebut.

Ruang perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone menyediakan buku-buku penunjang pembelajaran yang memadai. Namun, ruang perpustakaan belum kondusif.

## 2. *Visi & Misi*

Visi dan misi SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone sekaligus menjadi visi dan misi perpustakaan yang berada di bawah naungannya

### a. Visi SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone

Visi ini menjiwai warga sekolah untuk selalu mewujudkannya setiap saat dan berkelanjutan dalam mencapai tujuan sekolah. Visi tersebut mencerminkan profil dan cita-cita sekolah yang tergambar pada uraian berikut:

Meningkatkan kecerdasan bangsa dengan menumbuhkan minat baca melalui pendayagunaan perpustakaan sebagai pusat informasi.

### b. Misi SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone

Misi ini untuk memberikan pembinaan ilmu pengetahuan agar mencapai tujuan. Sebagai berikut:

- 1) Memberikan bimbingan belajar melalui pembinaan minat baca.
- 2) Memberikan layanan informasi berdasarkan perkembangan ilmu pengetahuan.
- 3) Meningkatkan kualitas pengetahuan guru dan siswa melalui gemar membaca.

**3. Struktur Organisasi Perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone**

Struktur organisasi adalah kerangka yang memperlihatkan susunan tugas kerja para anggota dalam organisasi dan menunjukkan adanya hubungan antar bagian organisasi dan fungsi-fungsi masing-masing anggota untuk mencapai tujuan akhir. Struktur organisasi perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone menjadi penanda bahwa perpustakaan menjadi salah satu perangkat dalam sekolah yang patut untuk diketahui. Berikut bagan struktur organisasi perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone. *lihat pada lampiran.*

Bagan di atas menggambarkan bahwa perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone. Adalah perpustakaan di bawah pengawasan, tanggung jawab dan wewenang kepala sekolah SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone. Kemudian pengelola perpustakaan bertugas mengawasi jalannya kegiatan perpustakaan.

**4. Keadaan Koleksi Perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone**

Koleksi perpustakaan adalah semua jenis bahan pustaka yang dapat menunjang kegiatan proses belajar mengajar di sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan seperti yang tercantum dalam kurikulum sekolah.

Bahan-bahan koleksi gunanya untuk melayani kebutuhan kelas, melayani guru-guru yang ingin memberikan pelajaran dan melayani para siswa yang haus pada pengetahuan dan informasi. Koleksi tersebut adalah :

- a. Koleksi Buku

- 1) Buku pelajaran pokok (buku paket), adalah buku yang memuat bahan pelajaran yang dipilih dan disusun secara teratur dari suatu pelajaran yang minimal harus dikuasai oleh para siswa pada tingkat dan jenis pendidikan tertentu.
- 2) Buku pelajaran pelengkap adalah buku yang sifatnya membantu atau merupakan buku tambahan pelajaran pokok yang dipakai oleh siswa dan guru.
- 3) Buku bacaan adalah buku yang digunakan untuk membaca terdiri atas :
  - a) Buku bacaan non fiksi yaitu buku yang ditulis berdasarkan kenyataan yang bersifat umum dan dapat menunjang atau memperjelas salah satu mata pelajaran atau pokok bahasan.
  - b) Buku bacaan ilmiah yaitu buku yang ditulis berdasarkan khayalan dan rekaan pengarangnya dalam bentuk cerita yang dapat mempengaruhi perkembangan daya pikir ilmiah.
  - c) Buku bacaan fiksi yaitu buku yang ditulis berdasarkan khayalan pengarang dalam bentuk cerita.
- 4) Bahan-bahan Lainnya, Berupa :
  - a) Alat peraga seperti globe (Bola Dunia, Peta Asia, Peta Eropa, Peta Indonesia, dan alat peraga lainnya ..

Saat ini perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone memiliki koleksi buku sebanyak 663 judul dan 1060 eksemplar. Berikut ini rincian koleksi perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone

**Tabel.1.1 Data Koleksi Buku Perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kab. Bone**

N O	SUBJEK	NO KELAS	JUMLAH KOLEKSI	
			JUDUL	EXP
1	Agama	0-80	45	115
2	Pend. Kewarganegaraan	81-130	50	78
3	Bahasa Indonesia dan Sastra	131-230	64	98
4	Matematika	231-270	70	87
5	Ilmu Pengetahuan Alam	271-370	58	86
6	Ilmu Pengetahuan Sosial	371-440	63	87
7	Seni Budaya dan Keterampilan	441-540	43	90
8	Pendidikan Jasmani, Olahraga dan kesehatan	541-640	74	94
9	Muatan Lokal	641-740	51	89
10	Pengembangan Diri	741-840	50	70

11	Ensiklopedia	840-991	75	98
12	Kurikulum 2013		20	68
JUMLAH			663	1060

Sumber : Perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone.

**5. Sarana dan Prasarana Perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone**

Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki oleh perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattku Kec. Bontocani Kab. Bone dapat dilihat sebagai berikut.

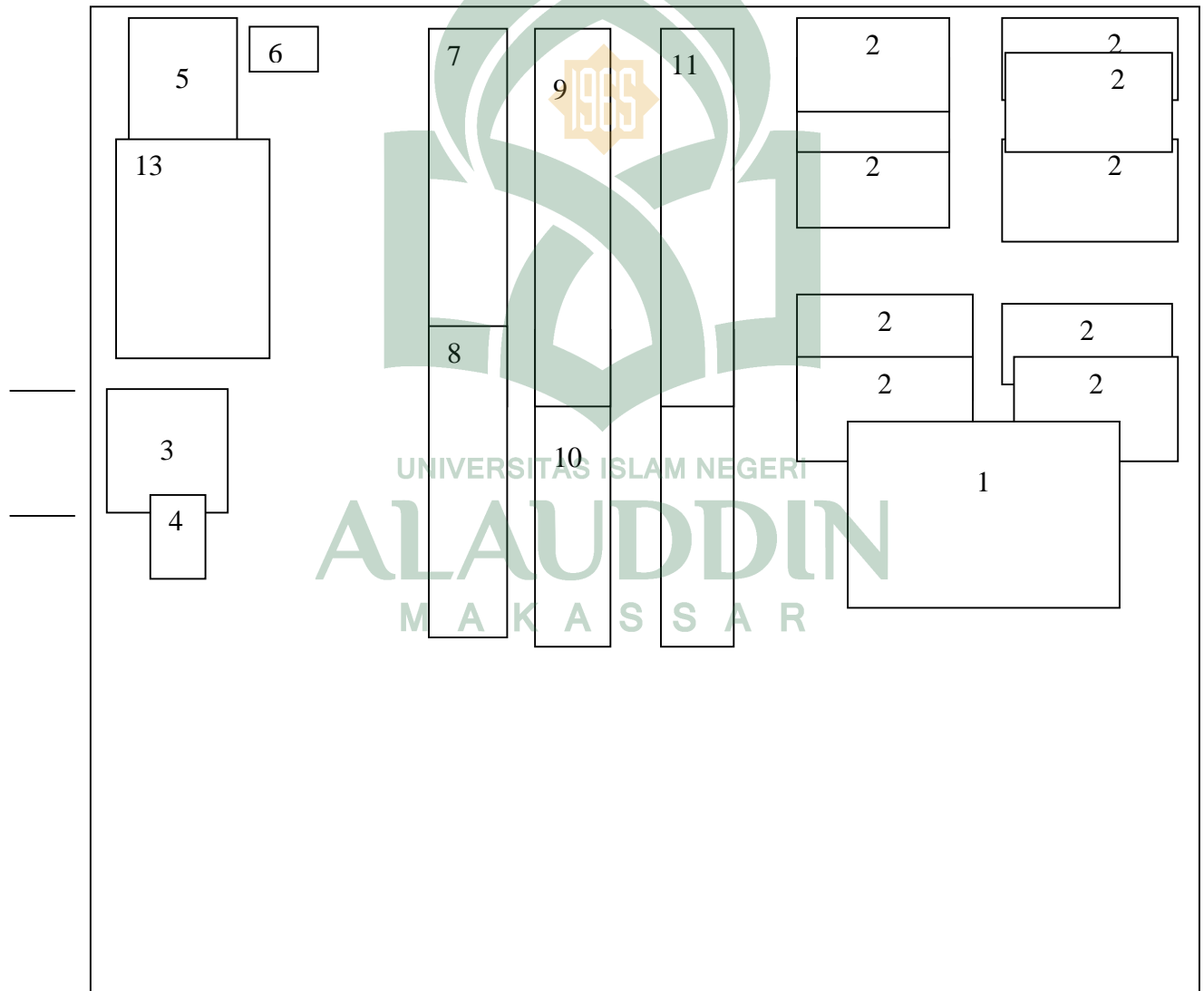
**Tabel. 2.1. Sarana dan Prasarana Perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone**

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1	Meja Baca	10	Baik
2	Kursi	4	Baik
3	Bangku	3	Baik
4	Rak Buku	6	Baik
5	Meja Computer	1	Baik
6	Tempat Sampah	1	Baik
7	Karpet	8	Baik
8	Meja Kantor	2	Baik
9	Papan Informasi	1	Baik
10	Peta	20	Baik

11	Globe	1	Baik
12	Tata Surya	1	Baik
13	Alat Peraga	23	Baik
JUMLAH			

*Sumber : Perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone*

**Gambar. 2.1 Denah Ruangan Perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kc.bontocani Kab. Bone**



5. Meja komputer
6. Kursi Komputer
7. Rak Buku Agama dan PKN
8. Rak Buku Bahasa Indonesia dan Matematika
9. Rak Buku IPA dan IPS
10. Rak Buku SBK dan PENJAS
11. Rak Buku MULOK dan Pengembangan diri
12. Rak Buku Kamus Ensiklopedia dan Buku Pendidik
13. Tempat penitipan barang

***B. Latar belakang Sistem klasifikasi bahan perpustakaan pada perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone***

Sistem klasifikasi bahan pustaka pada umumnya digunakan untuk memudahkan pemustaka dalam penelusuran informasi di perpustakaan. Dalam konteks perpustakaan sebagai pusat informasi yang bertugas mengumpulkan dan menyediakan berbagai sumber informasi baik tercetak maupun non tercetak. Sumber informasi dikelompokkan secara sistematis untuk memenuhi kebutuhan pemustaka dalam proses sistem temu balik informasi.

***1. Tujuan Klasifikasi Bahan Perpustakaan Pada Perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone***

Tujuan klasifikasi yaitu menyediakan sebuah susunan subjek yang membantu pencari informasi secara maksimal. Kegiatan klasifikasi bahan pustaka yang



selama ini dilakukan selama bertahun-tahun oleh perpustakaan, dokumentasi dan pusat informasi dilakukan untuk untuk menyusun dokumen dalam sebuah susunan sistematis berdasarkan subyek buku dan sumber belajar lainnya dalam urutan yang paling banyak bermanfaat bagi orang yang mencari informasi baik sebuah informasi tertentu atau menunjukkan sumber yang paling mirip untuk efektifitas pencarian sebuah subyek yang dipilih. Klasifikasi merupakan sebuah teknik yang dibuat untuk memudahkan dan mempercepat membuka rahasia pengetahuan yang tersimpan di perpustakaan atau kumpulan layanan informasi.

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan pada pengelola perpustakaan SD Inpres 12/79 pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone bahwa tujuan sistem klasifikasi bahan pustaka pada perpustakaan SD Inpres 12/79 pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone adalah:

Tujuan klasifikasi menurut Ekawati (26 April 2015)

- a. Melayani Siswa – Siswi dan Guru di perpustakaan
- b. Memberikan nomor klas supaya mudah didapat oleh siswa-siswi
- c. Memberikan nomor sesuai buku
- d. Untuk mempermudah siswa-siswi atau guru mencari buku di rak
- e. Mengelompokkan buku yang sama

Menurut peneliti bahwa tujuan klasifikasi yaitu memudahkan dalam penelusuran terhadap benda-benda yang ingin kita peroleh secara cepat dan tepat. Benda-benda yang diklasifikasi di perpustakaan adalah bahan perpustakaan yang merupakan koleksi perpustakaan.

## 2. Sistem klasifikasi bahan pustaka

Klasifikasi merupakan bagian dari proses kegiatan temu kembali yang cukup penting oleh karenanya didalam memilih sistem klasifikasi harus disesuaikan dengan kebutuhan institusi dan kebutuhan bagi pengguna. Ada beberapa hal penting yang perlu diperhatikan menurut Batjo (1985) didalam memilih sistem klasifikasi untuk perpustakaan.

Selanjutnya hasil wawancara yang peneliti lakukan pada pengelola perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone bahwa latar belakang sistem klasifikasi bahan pustaka pada perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone adalah:

*“Klasifikasi yang digunakan perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone adalah klasifikasi fundamental yang digunakan dengan cara mengelompokkan jenis bahan pustaka berdasarkan subjeknya. Klasifikasi ini menggunakan notasi angka dan dibagi ke dalam 10 kelas utama” (wawancara A. Ekawati.B 17 April 2015)*

Berikut system pengelompokkan bahan pustaka di perpustakaan SD inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone

Tabel 3. 1. *Bagan Skema klasifikasi SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone*

N	Nome kelas	Subjek
1	0-80	Agama

2	81-130	Pen. Kewarganegaraan
3	131-230	Bahasa Indonesia dan Sastra
4	231-270	Matematia
5	271-370	Ilmu Pengetahuan Alam
6	371-440	Ilmu pengetahuan Sosial
7	441-540	Seni Budaya dan Keterampilan
8	541-640	Pen. Jasmani , Olaraga dan Kesehatan
9	641-740	Muatan Lokal
10	741-840	Pengembangan Diri
11	840-911	Ensiklopedia

(wawancara A. Ekawati. B 17 April 2015)

Berdasarkan hasil wawancara tersebut di atas bahwa klasifikasi fundamental yang dibuat pengelola perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone adalah untuk memperlancar proses temu kembali informasi di perpustakaan itu. Pada tahun 2009, kondisi bahan pustaka di perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone sangat tidak teratur, sehingga pengelola perpustakaan berinisiatif membuat klasifikasi agar bahan pustaka yang terorganisir dengan baik. .

### ***3. Langkah-langkah yang dilakukan dalam klasifikasi di Perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone***

Kegiatan klasifikasi bahan perpustakaan adalah kegiatan menganalisis suatu bahan pustaka dan menentukan notasi klasifikasi yang tepat. Dalam mengklasifikasi bahan pustaka yang harus dilakukan adalah membaca bahan pustaka dan memperhatikan judul, kata pengantar, daftar isi, pendahuluan, membaca isi, bibliografi.

Dalam menentukan nomor klasifikasi perlu juga diperhatikan langkah-langkah yang harus dilakukan, yaitu:

1. Membaca dan memperhatikan judul dokumen. Judul sebuah bahan perpustakaan tidak selalu mencerminkan isi dokumen.

2. Kata Pengantar

Kata pengantar sebuah dokumen dapat memberikan informasi kepada pengklasir tentang maksud dan ide suatu bahan perpustakaan yang disampaikan kepada pembaca dan masyarakat sasaran pembaca.

3. Daftar Isi

Daftar isi memuat secara terperinci tentang pokok bahasan perbab dan subbab. Merupakan sebuah sumber yang dapat dipercaya karena memuat seluruh kandungan pembahasan sebuah buku.

4. Pendahuluan

Pendahuluan yaitu memberikan sudut pandang pengarang tentang subyek dokumen dan ruang lingkup pembahasan.

## 5. Membaca isi dokumen

Membaca bab per bab isi dari dokumen.

## 6. Bibliografi

Merupakan sumber acuan yang dipakai menyusun dokumen dan memberikan petunjuk tentang subyek dokumen. Pengklasir juga dapat membaca beberapa tinjauan (*review*) sebuah buku yang biasanya dimuat disurat kabar dan majalah.

Apabila semua langkah tersebut diatas telah dilakukan tetapi belum dapat menentukan nomor klasifikasi, maka pengklasir dapat meminta pertolongan pada ahli dalam bidang subyek dokumen tersebut. (Habsyi, 2012:55-57)

Selanjutnya hasil wawancara yang peneliti lakukan pada pengelola perpustakaan SD Inpres 12/79 pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone bahwa langkah-langkah sistem klasifikasi bahan pustaka pada perpustakaan SD Inpres 12/79 pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone adalah:

*“Sebelum mengklasifikasi bahan pustaka saya mengumpulkan buku yang sama lalu memberi nomor buku kemudian dikelompokkan buku-buku yang akan disimpan di rak yang sudah tersedia”. (wawancara A. Ekawati.B 17 April 2015)*

Dalam menentukan isi bahan pustaka, pustakawan harus mengetahui tentang apa dokumen/bahan pustaka itu. Setidak-tidaknya seorang pustakawan harus mengetahui itu secara umum. Dalam aktifitasnya pustakawan berurusan

dengan dunia pengetahuan. Meskipun demikian, seorang pustakawan tidak harus seorang pakar atau ahli dalam suatu bidang pengetahuan. Namun, yang perlu dimiliki seorang pustakawan adalah pengetahuan mengenai sifat, struktur, dan hubungan yang terdapat diantara bidang-bidang pengetahuan satu dengan yang lain, untuk melakukan kegiatan analisi subyek ini ada dua hal yang perlu diketahui atau dipahami, yaitu tentang jenis konsep, jenis subyek. Dengan mengenali dua hal tersebut, pustakawan akan sangat terbantu sekali dalam kegiatan menetapkan subyek yang tepat dari suatu dokumen/bahan pustaka. (Ramadan : 2008)

**4. *Penggunaan Sistem Klasifikasi yang digunakan di Perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone.***

Penggunaan sistem klasifikasi yang di Perpustakaan SD Inpres 12/79 pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone adalah sistim klasifikasi artificial. Klasifikasi fundamental adalah sistem pengelompokkan atau klasifikasi koleksi berdasarkan subjek yang terkandung dalam sebuah koleksi.

Sistem klasifikasi tersebut diaplikasikan dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan. Pengelola perpustakaan akan mengelompokkan koleksi berdasarkan ciri fisik koleksi, artinya pengelola perpustakaan mengaplikasikan klasifikasi artifisial. Selanjutnya, setelah dikelompokkan berdasarkan ciri fisik koleksi, kemudian koleksi dikelompokkan lagi berdasarkan subyek dari koleksi. Dengan demikian Koleksi yang memiliki subyek sama akan saling berdekatan, artinya pengelola perpustakaan telah menggunakan klasifikasi fundamental dalam kegiatan klasifikasi.

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan pada pengelola perpustakaan SD Inpres 12/79 pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone bahwa pedoman sistem klasifikasi bahan pustaka pada perpustakaan SD Inpres 12/79 pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone adalah:

*“Pedoman klasifikasi yang digunakan di perpustakaan ini adalah dengan cara merancang sendiri system klasifikasi bahan pustaka.”*

Selanjutnya pengolah pustakawan menyatakan bahwa:

*“Sebenarnya kami sudah ketinggalan, karena sekarang perpustakaan-perpustakaan sudah menggunakan yang lebih canggih sedangkan kami disini masih menggunakan dengan cara merancang sendiri sistem klasifikasi di perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone. Tetapa” (ekawati B 27 April 2015)*

Selanjutnya hasil wawancara yang peneliti lakukan pada pengelola perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone bahwa mengapa perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone tidak menggunakan sistem klasifikasi DDC adalah:

*“Karena kami disini tidak menggunakan DDC karena kami tidak mengerti cara penggunaannya maka dari itu kami menggunakan klasifikasi dengan cara kami sendiri karena kami bukan latar belakang ilmu perpustakaan” (ekawati B 27 April 2015)*

Klasifikssi ini dibuat tanpa berpedoman pada skema klasifikasi yang telah ada seperti *Dewey Decimal Classification*, *Universal Decimal Classiffication*, atau yang lainnya. Klasifikasi ini dibuat untuk perencanaan jangka panjang melainkan hanya untuk menyusun bahan pustaka di rak dengan rapi.

Sampai saat ini , skema klasifikasi ini masih digunakan dan tidak pernah dikembangkan oleh perbuatnya.

Hasil pengamatan peneliti, skema klasifikasi ini memiliki banyak kekurangan buku, sebab tidak memiliki panduan yang tetap seperti Perpustakaan pada umumnya.

##### ***5. Koleksi yang paling dominan di Perpustakaan SD Inpres 12/79***

###### ***Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone***

Salah satu unsur pokok perpustakaan adalah koleksi, karena pelayanan tidak dapat dilaksanakan secara maksimal apabila tidak didukung oleh adanya koleksi yang memadai. Koleksi bahan pustaka haruslah relevan dengan kebutuhan setiap program studi di perpustakaan sekolah tersebut. demi terwujudnya pelaksanaan Tri Dharma Perpustakaan sekolah. Untuk memberikan pelayanan informasi dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan sekolah, Perpustakaan harus berusaha untuk menyediakan berbagai informasi dan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan perpustakaan sekolah dimana perpustakaan berada.

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan pada pengelola perpustakaan SD Inpres 12/79 pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone bahwa koleksi yang paling dominan digunakan pada perpustakaan SD Inpres 12/79 pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone adalah:

*“Koleksi yang paling dominan di Perpustakaan ini adalah koleksi ilmu pengetahuan sekolah dasar seperti Matematika, Bahasa Indonesia, IPS, IPA, Agama dll”. (Bone 23 april 2015)*



Pada penggunaan sistem klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone yaitu berupa identitas ,jenis koleksi, berikut itu tebal jenis koleksi yang di terapkan di perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone untuk menentukan jenis koleksi yang ada di perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone.

Contoh penggunaan *call number* di perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone secara lengkap satu buku Agama

Tabel.4.1 pengunaan *call number*

NO	NO REG	JUDUL BUKU	PROSES PENGADAAN		TAHUN
			BELI	HADIAH	
1	01	Pendidikan Agama Islam kelas 1	Beli		2013
2	02	Pendidikan Agama Islam kelas 2	Beli		2013
3	03	Pendidikan Agama Islam kelas 3	Beli		2013
4	04	Pendidikan Agama Islam kelas 4	Beli		2013
5	05	Pendidikan Agama Islam kelas 5	Beli		2013

Maka *call number* sistem klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone.

Berdasarkan pemaparan di atas menunjukkan bahwa semua judul buku di atas yang tentunya memiliki spesifikasi, yang berbeda- beda di tempatkan pada klas yang sama di perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone.

**6. *Kendala-Kendala Yang Dihadapi Dalam Mengklasifikasi Bahan Pustaka Pada Perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone.***

Suatu perpustakaan akan mampu menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik, apabila semua sistem dan kebutuhan terpenuhi.

Namun sejalan dengan apa yang penulis temukan perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone, mengalami beberapa kendala, antara lain sebagai berikut:

**a. Tenaga pustakawan**

Tenaga pustakawan yaitu mengolah bahan perpustakaan harus membutuhkan tenaga yang maksimal sehingga dengan mudah dapat menyelesaikan segala jenis pengelolah bahan perpustakaan, sehingga semuanya dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone.

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan pada pengelola perpustakaan SD Inpres 12/79 pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone bahwa kedala-kendala yang dihadapi pada perpustakaan SD Inpres 12/79 pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone adalah:

*“Tenaga pengelola perpustakaan hanya 1, maka dari itu pengelola perpustakaan tersebut, Tidak bisa melakukan semua pekerjaan yang ada di perpustakaan oleh karena itu pengelola perpustakaan punya juga tugas selain di perpustakaan yaitu mengajar di kelas. (Bone 23 april 2015)*

b. Dana

Di dalam mengolah bahan pustaka dibutuhkan dana yang tidak sedikit sebab banyak hal yang dibutuhkan dalam proses pengolahan bahan pustaka, demikian halnya di Perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone.

Selanjutnya hasil wawancara yang peneliti lakukan pada pengelola perpustakaan SD Inpres 12/79 pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone. kendala yang dihadapi pada perpustakaan SD Inpres 12/79 pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone adalah:

*“karena perpustakaan tersebut masih kekurangan buku , dana yang masih kurang adalah buku Agama, Bahasa Indonesia oleh karena itu ia masih terkendalah dengan dana dll. (Bone 23 april 2015)*

**C. Pengembangan System Klasifikasi Bahan Pustaka Pada Perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone**

Pada pembahasan sebelumnya, peneliti telah menjawab rumusan masalah yang pertama mengenai sistem klasifikasi bahan pustaka. Pada bagian ini akan diungkapkan pengembangan sistem klasifikasi bahan perpustakaan yang juga merupakan rumusan masalah kedua.

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan kepada pengelola perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone Pengembangan system klasifikasi pada umumnya disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka dan jenis perpustakaan seperti yang di ungkapkan oleh Ekawati. B di perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone bahwa:

*“Pengembangan system klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone yaitu system klasifikasi di perpustakaan tersebut tidak berkembang” ( Bone 23 april 2015)*

Menurut pendapat salah seorang guru di SD Inpres 12/79 Pattuku, Kec. Bontocani Kab. Bone bahwa pengembangan sistem klasifikasi di perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone.

*“Tidak berkembang karena perpustakaan tersebut kurang perhatian dari kepala sekolah maka dari itu perpustakaan tersebut begitu-begitu saja selama berdirinya perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone “.( Bone 23 april 2015).*

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan dengan pengelola perpustakaan, di perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone :  
System klasifikasi bahan pustaka tidak mengalami perkembangan sama sekali karena pengelola perpustakaan tidak memiliki skill tentang klasifikasi. Hal tersebut terjadi karena pengelolah perpustakaan di SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone bukan latar belakang pustakawan maka pengelola perpustakaan tersebut tidak mengetahuinya dan pengelola perpustakaan tersebut tidak pernah mengikuti pelatihan-pelatihan perpustakaan tersebut.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan dengan cara mewawancarai pengelola perpustakaan yakni, tentang apa yang melatar belakangi penerapan system klasifikasi bahan perpustakaan pada perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kec. Bone dan system klasifikasi bahan perputakaan pada perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kec. Bone. Untuk itu penulis mengemukakan beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. System klasifikasi bahan pustaka pada perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone. Merupakan sistem klasifikasi yang digunakan perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone adalah klasifikasi fundamental yang digunakan dengan cara mengelompokkan jenis bahan pustaka berdasarkan subjeknya. Klasifikasi ini menggunakan notasi angka .

Sistem klasifikasi bahan pustaka pada umumnya digunakan untuk memudahkan pemustaka dalam penelusuran informasi di perpustakaan. Dalam konteks perpustakaan sebagai pusat informasi yang bertugas mengumpulkan dan menyediakan berbagai sumber informasi baik tercetak maupun non tercetak. Sumber informasi di kelompokkan secara sistematis

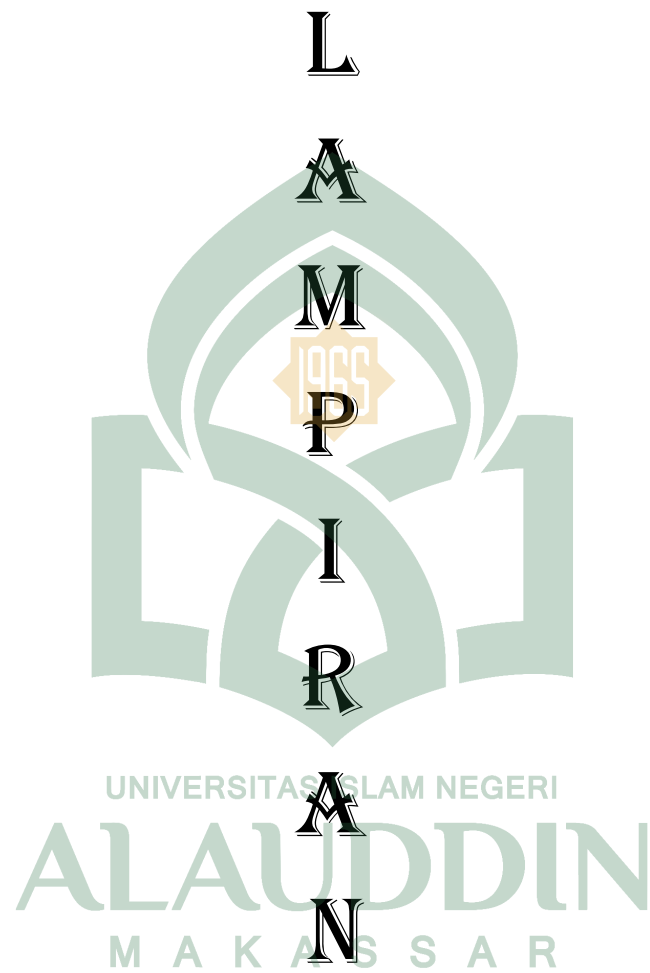
untuk memenuhi kebutuhan pemustaka dalam proses sistem temu balik informasi.

2. Pengembangan sistem klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone. yaitu system klasifikasi bahan pustaka tidak mengalami perkembangan sama sekali karena pengelola perpustakaan tidak memiliki skill tentang klasifikasi. Hal tersebut terjadi karena pengelola perpustakaan di SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone bukan alumni pustakawan maka pengelola perpustakaan tersebut tidak mengetahuinya dan pengelola perpustakaan tersebut tidak pernah mengikuti pelatihan-pelatihan perpustakaan .
3. System klasifikasi berdasarkan subyek diterapkan dengan merancang sendiri sesuai kebutuhan di perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone.

## B. SARAN

Dari sitem klasifikasi yang peneliti lakukan maka peneliti menyarankan agar:

1. Sistem kalsifikasi ini perlu dikembangkan dengan memperhatikan kriteria klasifikasi yang baik, seperti kriteria *sistemasis fleksibel*, mempunyai notasi sederhana, menggunakan istilah-istilah yang jelas, universal, komprehensif, terperinci, mempunyai bahan pengawas, indeks relatif dan tebal pembantu.
2. Perlu dipikirkan pemanfaatan teknologi imformasi yang lebih up date dalam proses temu balik akan bahan pustaka lebih efektif dan efesien.



## **PEDOMAN WAWANCARA**

### **SISTEM KLASIFIKASI BAHANPERPUSTAKA PADA PERPUSTAKAAN SD**

#### **INPRES 12/79 PATTUKU**

**NAMA** :SYAHWAL

**NIM** :40400111133

**FAKULTAS/ JURUSAN** :Adab dan Humaniora , Ilmu Perpustakaan

**JENIS KELAMIN** : Laki-laki

#### **PERTANYAAN :**

1. Bagaimana sejarah berdirinya perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab.bone ?
2. Bagaimana pendapat anda mengenai skema klasifikasi di Perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab.bone ?
3. Bagaimana pendapat anda terhadap sistem klasifikasi di Perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab.bone ?
4. Bagaimna pendapat anda mengenai tujuan klasifikasi di perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab.bone ?
5. Berapa banyak koleksi di perpustakaan di Perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab.bone ?
6. Langkah-langkah apa yang dilakukan dalam mengklasifikasi bahan pustaka di perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab.bone ?
7. Mengapa anda tidak menggunakan DDC di perpustakaan Mengapa anda tidak menggunakan DDC?



8. Bagaimana cara anda menentukan nomor klasifikasi pada bahan pustaka di perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab.bone ?
9. Kendala-kendala apa yang anda hadapi dalam mengklasifikasi bahan pustaka?
10. Kendala-kendala apa yang di hadapi dalam mengklasifikasi bahan pustaka di perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab.bone ?
11. Apakah ada pengembangan sistem klasifikasi di perpustakaan SD Inpres 12/79 pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone dan bagaimana pengembanganya?



## Lampiran. 1

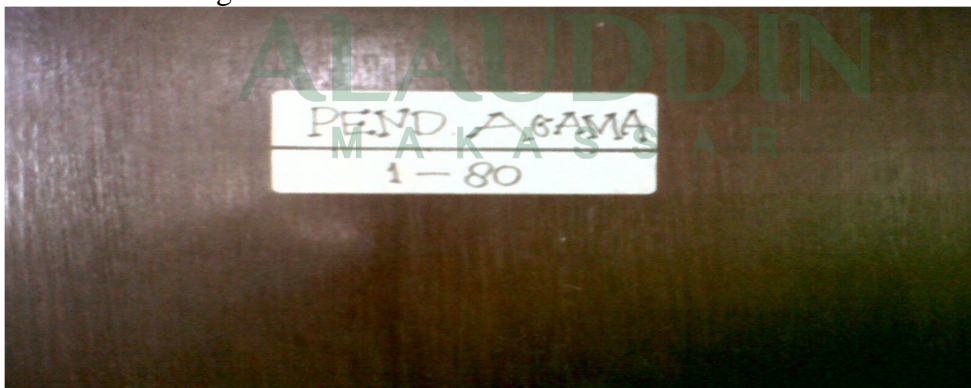
- a. *Struktur Organisasi perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. bone*



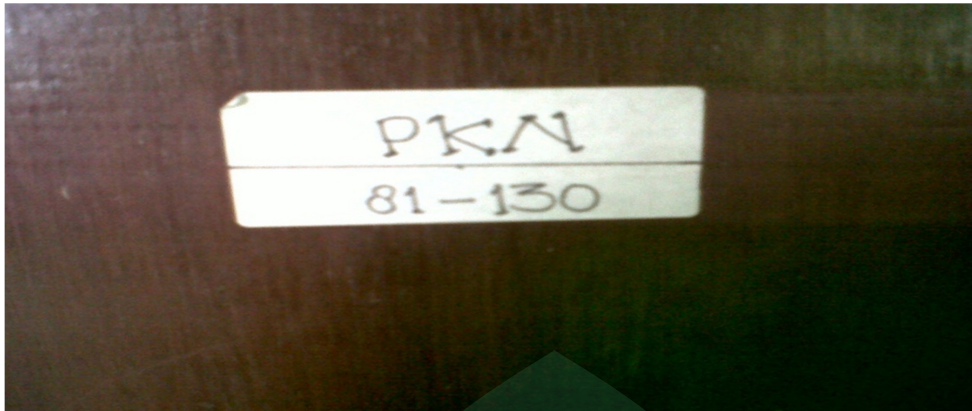
## Lampiran. 2

- b. *Poto sistem klasifikasi perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone*

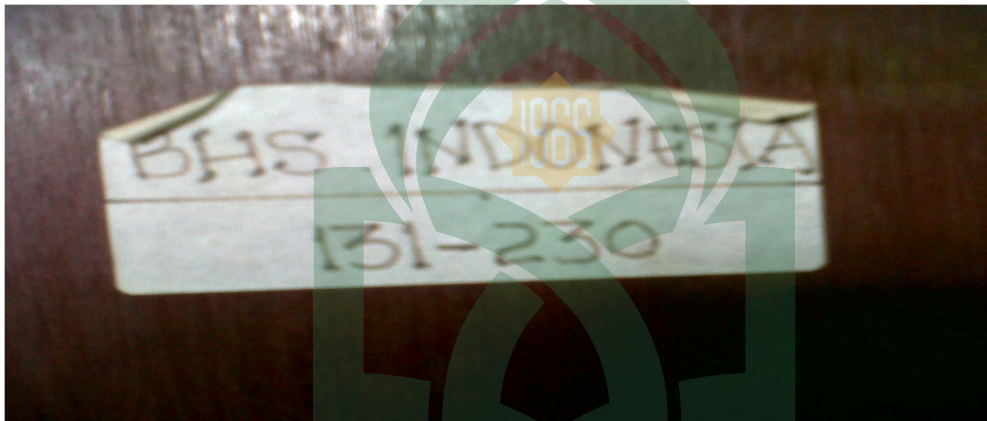
1. Pendidikan Agama 1-80



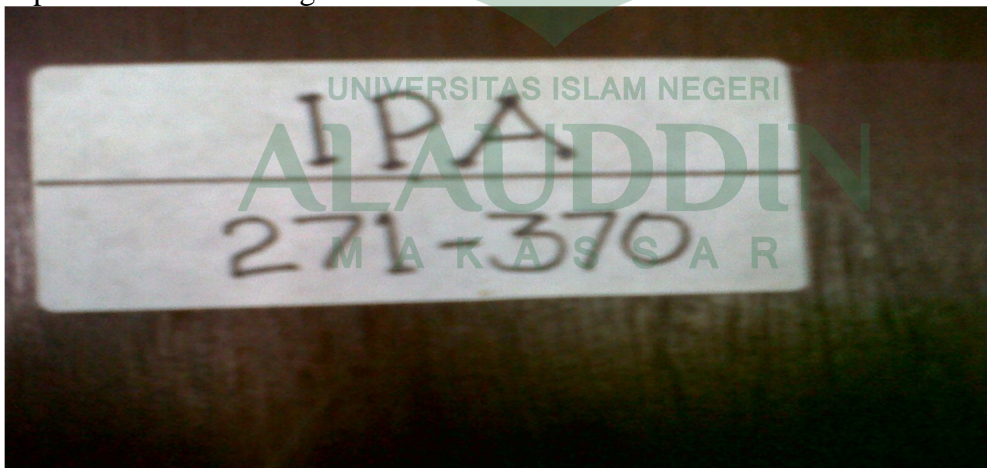
2. Pendidikan kewarganegaraan 81-130



3. Pendidikan Bahasa Indonesia

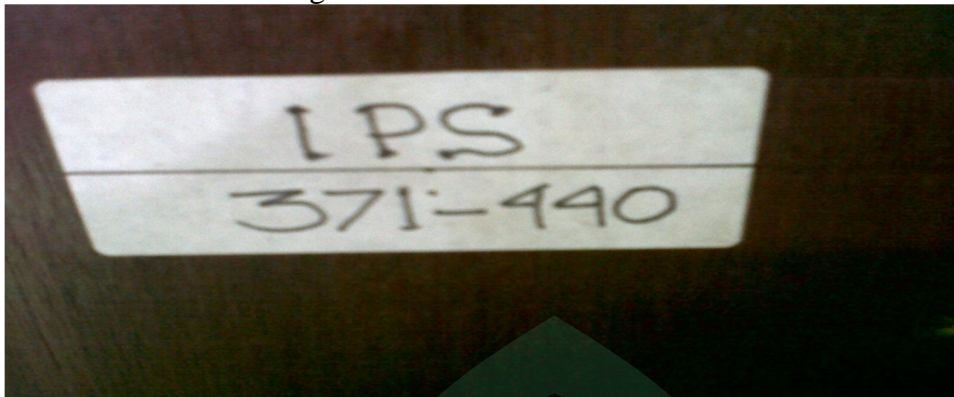


4. pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam





5. Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial



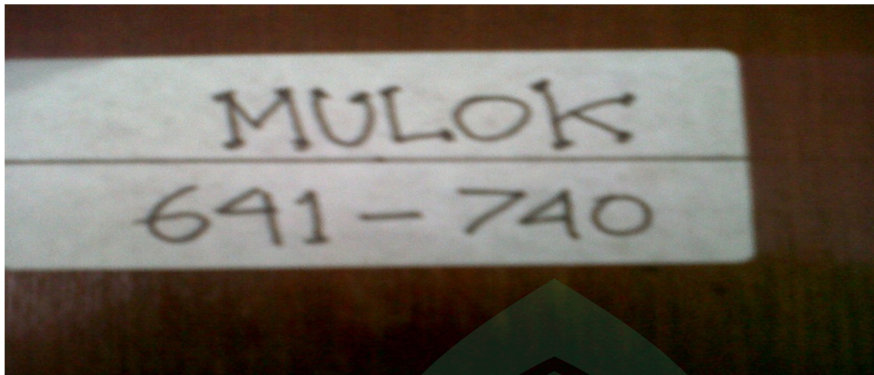
6. Pendidikan Sejarah Kebudayaan



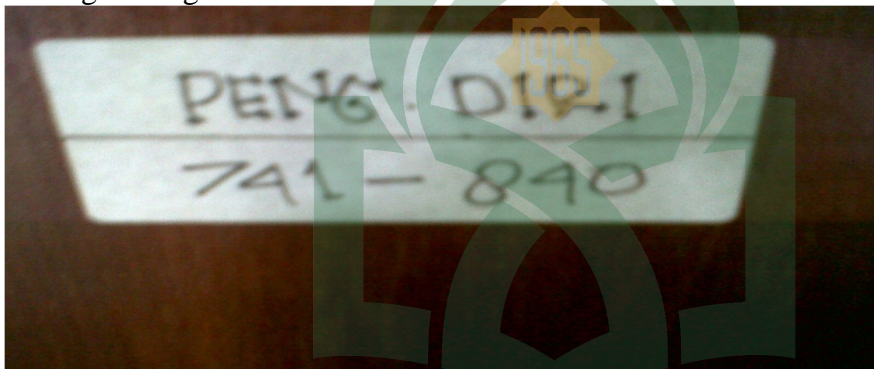
7. Pendidikan penjaskes



8. Pendidikan Muatan Lokal



9. Pengembangan Diri



10. Kamus Ensiklopedi





**lampiran 2.1**

**1. Ruang perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku telah didesain sedemikian rupa untuk memberi kenyamanan kepada pembaca.**

**a. Ruangan Perpustakaan**



**1. koleksi buku 1**



### 3. Gambar koleksi buku ensiklopedi



### 4. Ruang meja pengelolah perpustakaan





5. Ruang Baca Perpustakaan SD inpres 12/79 Pattuku



5. Ruang baca perpustakaan SD inpres 12/79 Pattuku



6. Kantor perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone





## RIWAYAT HIDUP



**Syahwal** lahir di Samaenre Kec: Bontocani, Kab: Bone pada tanggal 05, Desember 1993, akrab dipanggil syahwal/Kebbonk. Penulis merupakan anak ke-2 dari 4 bersaudara dari pasangan Haris dan Saheriah. Mulai mengenyam pendidikan di SD Inpres 12/79 Pattuku pada tahun 1999-2005, Kemudian melanjutkan pendidikan di Madrasa Tsanawiyah (MTS) Pattuku Baru pada tahun 2005-2008, dan SMA Negeri 1 Bontocani Kab: Bone pada tahun 2008-2011. Setelah selesai menempuh pendidikan tingkat menengah penulis melanjutkan ke jenjang pendidikan Strata Satu (S1) dengan mengambil Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar pada tahun 2011 dan pada tahun 2015. Penulis sangat bersyukur diberi kesempatan oleh Allah Swt. sehingga bisa menimba ilmu yang merupakan bekal. Penulis sangat berharap dapat mengamalkan ilmu yang sudah diperoleh dengan baik dan dapat membahagiakan kedua orang tua dan keluarga yang selalu mendoakan dan mendukung penulis untuk menjadi manusia yang berguna bagi agama, keluarga, masyarakat, bangsa, dan Negara.